

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440606-2024-01693**

采购项目编号：**440606-2024-01693**

项目名称：顺德工业发展馆运营管理服务项目

采购人：佛山市顺德区容桂街道宣传文体旅游办公室

采购代理机构：广东华伦招标有限公司

第一章 投标邀请

广东华伦招标有限公司受佛山市顺德区容桂街道宣传文体旅游办公室的委托，采用公开招标方式组织采购顺德工业发展馆运营管理服务项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：顺德工业发展馆运营管理服务项目

采购计划编号：440606-2024-01693

采购项目编号：440606-2024-01693

采购方式：公开招标

预算金额：5,428,186.73元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(顺德工业发展馆运营管理服务项目):

采购包预算金额：5,428,186.73元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
1-1	其他服务	顺德工业发展馆运营管理服务项目	1(项)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标

合同分包：不允许合同分包

合同履行期限：自合同签订生效之日起3年。

二.投标人的资格要求

1.投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1) 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。），或提供《政府采购供应商资格信用承诺函》（承诺函格式见采购公告附件）。

3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2022年度或2023年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明或提供《政府采购供应商资格信用承诺函》（承诺函格式见采购公告附件））。

4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。

5) 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（报价）函相关承诺格式内容或提供《政府采购供应商资格信用承诺函》（承诺函格式见采购公告附件）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（顺德工业发展馆运营管理服务项目）：本项目专门面向小微企业。投标人须符合本项目采购标的对应行业（本

项目所属行业为：其他未列明行业）的政策划分标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。）

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（顺德工业发展馆运营管理服务项目）：

1)供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。

3)本项目不接受联合体投标。

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)；

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：佛山市顺德区容桂街道宣传文体旅游办公室

地址：佛山市顺德区容桂街道花溪公园图书馆一楼

联系方式：0757-26380566

2.采购代理机构信息

名称：广东华伦招标有限公司

地址：佛山市顺德区大良沿江北路121号龙威大厦20楼CD区

联系方式：0757-22332909

3.项目联系方式

项目联系人：周小姐

电话：0757-22332909

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

采购代理机构：广东华伦招标有限公司

第二章 采购需求

一、项目概况：

顺德工业发展馆是工业文化体验中心，也是新产品发布、城市论坛、主题展览、科普教育等活动中心。委托运营管理期内，采购人委托中标人对顺德工业发展馆进行运营管理，其内容包括：日常展馆开放、相关活动的策划和组织实施、形象宣传推广、日常事务管理、设备设施及各类器材维护保养维修、能源管理、物业管理、安全管理，接待政府相关活动及参观访问等。（喷泉区域只须负责地面灯带、水池照明、草地立杆照明等设备设施的维保维修服务）中标人须承担运营开放所需的全部费用，包括但不限于：用水、用电、网络、设备设施维修维保、展厅内容更新、宣传推广、日用品、清洁用品等。

采购包1（顺德工业发展馆运营管理服务项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	自合同签订生效之日起3年
标的提供的地点	采购人指定地点：佛山市顺德区容桂宏业路12号
付款方式	1期：支付比例100%,1.合同款项支付阶段和比例如下： 本项目服务费用分三十六期进行结算，每个月为一期，中标人需提供每期的服务费用明细给采购人，采购人根据月度服务质量考核结果进行费用审核，费用审核后 10 个工作日内支付该期的实际服务费用,如遇节假日则推后到下一个工作日。（每期实际服务费用=经采购人审核确认的每期服务费-每期考核扣罚）。 2.结算方式： 转账结算（银行转账）。 3.付款方： 采购人；收款方：中标人。 4.开具发票： 中标人收款时必须持有有效发票。收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。 5.采购人使用的是财政资金，中标人应理解财政资金付款的相关程序，采购人按请款规定的付款条件为中标人提出支付申请。因财政资金支付审批流程及办理手续而造成项目支付进度有所推延，而导致采购人逾期付款的，采购人不承担逾期付款违约责任。6.付款期间如因特殊情况需调整，由双方协商处理。
验收要求	1期：1.中标人须为验收提供必需的一切条件及相关费用。2.按期依照《顺德工业发展馆管理服务质量月度考核评分表》及监督要求验收。
履约保证金	不收取
	报价要求，（1）采购项目预算：本项目采购项目预算金额（最高报价上限价）： 5428186.73 元，报价若超过项目采购项目预算金额，其报价将视为无效。（2）投标报价为人民币含税全包价，包括但不限于：日常展馆开放、相关活动的策划和组织实施、形象宣传推广、日常事务管理、设备设施及各类器材维护保养维修、能源管理、物业管理、安全管理，接待政府相关活动及参观访问等。（喷泉区域只须负责地面灯带、水池照明、草地立杆照明等设备设施的维保维修服务）中标人须承担运营开放所需的全部费用，包括但不限于：用水、用电、网络、设备设施维修维保、展厅内容更新、宣传推广、日用品、清洁用品等。现场驻点服务人员薪资、福利（包括但不限于个人体检费、节日费、服装费、交通费、通讯补贴等）、节日加班费、代扣代缴和单位缴纳的社保及公积金、商业险等人员成本费用，招聘录用手续费用，人员培训费，单位残疾人就业保障金，离职经济补偿金，工会经费，不可预见费，服务管理费及税费

其他

等。除此以外，采购人不再支付任何的费用，合同价为含税价。】（3）供应商须考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。（4）报价合理性：评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

质量监督要求，（一）因中标人工作不当、失误、失职而引起安全事故及负面公众影响的，采购人有权单方面解除合同。（二）采购人提出符合合同要求的改进意见得不到有效解决，影响展览馆工作成效，造成有关部门的强烈反映或恶劣的社会影响的，采购人有权单方面解除合同。（三）由于中标人管理不当，未有效制止公众或外来人员在馆区内打架、群殴等现象，引发伤残事件或采购人受到上级有关部门批评、通报等情况，采购人有权单方面解除合同，并由中标人承担由此而引起的一切经济 and 法律责任。（四）中标人的管理服务人员有违法犯罪、违反《中华人民共和国治安管理处罚法》情节严重、造成严重后果或被处以行政拘留及以上处罚的，视为中标人严重违约，采购人有权扣减物业管理费直至单方面解除合同。（五）中标人管理服务质量考核得分连续2次或12个自然月内累计3次低于70分的，采购人有权解除合同。（六）采购人每年对中标人的服务质量进行考核，并邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。（七）中标人将本项目转包或分包给他人，或中标人的资质情况在合同期间发生变化而不再符合本项目服务要求的，采购人均有权单方面解除合同，由此产生的一切经济及法律责任由中标人自行承担。

（八）若因中标人的责任造成合同终止，采购人有权追究相应的损失。

知识产权，1、以“顺德工业发展馆”进行表述的无形资产和“顺德工业发展馆”有关的知识产权，归采购人所有(包括但不限于许可权、著作权、商标权专利权、名称权等知识产权)。在本合同履行期内，采购人授权中标人享有“顺德工业发展馆”相关知识产权，中标人可以印刷、制作、销售、发放含有“顺德工业发展馆”等字样名称的印刷品、数字产品、纪念品、广告宣传品以及其他衍生物品。2、自本项目合同期满或终止之日起，中标人应立即停止印刷、制作、销售、发放和使用含有“顺德工业发展馆”字样的印刷品、旅游纪念品、其他物品和广告宣传，并终止使用“顺德工业发展馆”的名称及属于采购人所有的全部知识产权。

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	其他服务	顺德工业发展馆运营管理服务项目	项	1.00	5,428,186.73	5,428,186.73	其他未列明行业	详见附表一

附表一：顺德工业发展馆运营管理服务项目

参数性质	序号	具体技术(参数)要求

	1	<p>一、服务范围</p> <p>(一) 委托运营管理期内，采购人委托中标人对顺德工业发展馆进行运营管理，其内容包括：日常展馆开放、相关活动的策划和组织实施、形象宣传推广、日常事务管理、设备设施及各类器材维护保养维修、能源管理、物业管理、安全管理，接待政府相关活动及参观访问等。（喷泉区域只须负责地面灯带、水池照明、草地立杆照明等设备设施的维保维修服务）中标人须承担运营开放所需的全部费用，包括但不限于：用水、用电、网络、设备设施维修维保、展厅内容更新、宣传推广、日用品、清洁用品等。</p> <p>(二) 顺德工业发展馆是工业文化体验中心，也是新产品发布、城市论坛、主题展览、科普教育等活动中心。在委托运营管理期内，未经采购人书面同意，中标人不得擅自改变阴影范围以内区域用途（详见附件《宗地图》标示范围）。</p> <p>(三) 顺德工业发展馆阴影范围以外区域（详见附件《宗地图》标示范围），可由中标人通过提升场馆配套服务、功能等方式产生收益，并用于场馆运营管理相关开支。</p>
--	---	--

	<p>二、总体要求</p> <p>(一) 中标人对工发馆安全运营、管理全面负责, 含水电、消防、人员安全、设施设备使用安全、展品展具保管及维护、微信公众号、场馆建筑物及附属设施安全等。根据国家有关法律法规及合同约定的内容, 行使日常管理、运营权, 并承担在管理过程中产生的经济、安全、法律责任。</p> <p>(二) 中标人必须按照国家、地方的法律法规和政策要求, 对指定区域依法开展经营管理活动, 根据场馆功能, 实行品牌化运营战略, 实现场馆的价值。</p> <p>(三) 中标人所制定的场馆运营开放方案必须符合省市区等各级政府部门制定的关于公共场馆惠民及免费开放的法规政策要求, 经采购人审核同意后予以实施。未经采购人书面同意, 中标人不得擅自停业或歇业。</p> <p>(四) 中标人应制定完善的场馆管理架构体系, 明确管理体系中各个部门的角色定位和关系, 制定各部门具体工作职能。</p> <p>(五) 中标人应制定场馆各项管理制度, 包括但不限于行政管理制度、人事管理制度、财务管理制度、场地管理制度等, 经采购人审核同意后予以实施。</p> <p>(六) 中标人聘用的人员应符合相关规定并接受相关部门的监督, 按国家规定办理相关保险, 并承担保险费用; 须为所有聘用人员按《劳动合同法》要求签订劳动合同。</p> <p>(七) 中标人聘用的工作人员在进行工作期间有过失或故意行为, 造成采购人经济损失的, 由中标人负责赔偿。</p> <p>(八) 场馆工作人员的劳动关系隶属中标人, 中标人负责工作人员的工资、节假日的超时加班补助费、社会保险、住宿、伙食等。</p> <p>(九) 中标人自行购置满足管理服务所需的相关设备、工具, 运营管理服务期结束后可移动的设备、工具归中标人所有。</p> <p>(十) 中标人负责投保顺德工业发展馆运营有关的公众责任险、财产一切险, 并足额支付保险费。</p> <p>(十一) 中标人使用采购人提供的设备、设施、用具和文书资料, 须做好交接登记手续; 对采购人提供的物品负有保管责任, 若有遗失或损坏, 中标人按物品评估价赔偿或重新购置。</p> <p>(十二) 按照采购人的要求提前进场, 与上一周期的管理服务供应商就人员、物资、场所、资料等方面完成所有的交接工作, 确保交接工作平稳、有序。</p> <p>(十三) 中标人在合同期间投入的不可移动设施和装修部分, 在合同期满或合同终止后归属采购人。如采购人认为上述不可移动设施和装修部分妨碍后期运营或物业价值的, 在合同期满或合同终止后有权要求中标人复原或承担复原费用。</p>
--	---

	<p>三、公益性要求</p> <p>(一) 免费开放区域(公益性部分): 顺德工业发展馆二至五层常设展层, 布展面积约4098.46m²。</p> <p>(二) 免费开放时间(公益性部分): 免费对公众开放, 每周二至周日为正常开馆参观时间, 周一闭馆。具体开放时间及法定节假日期间需按上级主管部门及采购人要求开馆及对外墙景观灯进行亮灯, 经采购人审核同意后予以实施。</p> <p>(三) 中标人每年策划举办不少于12场的科普、文化等类别公益活动, 形式可以为演出、游艺、培训(含讲座、辅导)、沙龙等, 相关费用由中标人自理。</p> <p>(四) 政府参观访问接待: 中标人免费接待政府部门安排的文化交流等事务或特定参观访问, 并提供讲解服务;</p> <p>(五) 场地免费使用: 采购人每年可免费使用顺德工业发展馆项目范围内任一场地不少于12次, 中标人需提供相应场馆服务。</p>
	<p>四、具体要求</p> <p>(一) 安保服务</p> <p>1.保安值勤</p> <p>(1) 值勤工作</p> <p>1) 负责日常的安全保卫和秩序维护工作, 按照采购人的要求安排上班人数和时间, 在指定位置值勤, 保障现场的人员和财物安全, 包括门岗轮班、秩序维持、人群疏导、防范危害, 及时正确处理事件。</p> <p>2) 负责参观市民、游客的身份验证识别及进场安检工作, 严格执行安检程序, 采用安检门及手持安检设备结合的检查方式, 严防携带违禁品或宠物进场。</p> <p>3) 维持文明观展的秩序, 密切注意进出人员的状态, 及时劝阻制止不文明或违法行为。防范和制止破坏公共财物、攀爬、乱刻乱画等现象, 制止喧闹现象。</p> <p>4) 负责货物进出管理, 货物与物品按相关管理制度执行, 并做好进出安检和相应的登记工作。核实无误后方能放行。严防携带易燃、易爆、有毒、有害及其他违禁物品进入展馆。</p> <p>5) 负责内部管理区域业务来访人员的身份核对、通报、登记等, 杜绝闲杂人员进出和停留。</p> <p>6) 规范交接岗工作, 值班人员交接班时做好必要的交接手续和记录。</p> <p>(2) 监控管理</p> <p>1) 负责监控室管理, 实行24小时值班制度, 确保监控室的安全。</p> <p>2) 负责视频监控系统的管理, 在展馆进行24小时值班监控, 发现可疑情况及时报告并做好布控和处理工作。</p> <p>3) 配合公安部门工作, 制定、完善监控室管理制度。</p> <p>(3) 巡逻管理</p> <p>1) 负责展馆管理服务范围内的安全巡查等工作, 确保管理范围内的物品和人员安全。</p> <p>2) 制定合理的巡逻方案, 按规定时间、路线巡回检查, 对防火、防盗等涉及公共安全的设施进行巡查, 确保展馆内各楼层处于安全状态, 排除各种不安全因素; 发现疑点及时追查原因, 并及时与其他安保人员取得联系。</p> <p>3) 收到监控室发出指令后, 巡逻人员及时联动, 并采取相应措施。</p> <p>4) 每日检查楼道、梯间、出入口、消防安全通道等区域, 防止堆放物品, 保持畅通; 下班后检查水电、门窗关闭情况。</p> <p>2.停车及交通管理</p> <p>(1) 制定停车管理制度, 并报采购人审核同意后执行。</p>

- (2) 地面按车辆道路行驶要求设置地标、指示牌，引导车辆按规定路线行驶，有序停放。
- (3) 指挥进入辖区的车辆停放在划线的停车位内，制止车辆在行车通道、消防通道等非停车位置上停放。
- (4) 发现车辆门、窗没关好，或其他刮擦、损毁等情况，尽快找到车主并提醒注意，必要时协助报警或提供监控录像。
- (5) 负责重要展览、接待、会议等活动的来访车辆停放指挥及交通疏导等工作。
- (6) 做好停车收费系统的日常管理、维护工作。

3.消防管理

- (1) 建立防火制度和安全操作等制度，消防安全控制室实行24小时值班，做好值班登记，岗位需配备有相应资质人员。密切注意消防警报，一旦发生消防报警，立即通知值班人员赶往报警地点，确认警情并采取必要的措施进行扑救工作，及时拨打119报警并通知采购人有关负责人。
- (2) 负责消防巡查，建立日常巡查制度，做好相关工作记录。每天进行消防巡查工作，认真查找问题、清除隐患。国家法定节假日前（春节、劳动节、国庆节等）组织专项消防检查，防患未然。
- (3) 制定消防设备使用及检查管理制度，定期检查消防设施的完好性和使用期限。定期维护保养、测试、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。
- (4) 负责安全隐患的排查和灾情的应急处置，相关岗位人员持证上岗，具备消防安全“四个能力”（检查消除火灾隐患、组织扑救初起火灾、组织人员疏散逃生、消防宣传教育培训）。
- (5) 制定消防应急预案及消防战备物资配置清单。
- (6) 组织消防培训、演习，学习有关消防方面的法律法规，熟练掌握消防设备的操作程序，全面提高消防知识和技能；每年组织至少一次大型消防演习。

4.突发事件处理

- (1) 制定突发事件应急预案和现场处置方案，根据突发事件的性质执行相应的应急预案。
- (2) 预警异常的人员及事件，若发生严重事件及时通知公安、消防部门及采购人。
- (3) 接到警情后5分钟内赶到现场，协助保护现场及维持现场秩序,及时通知采购人有关负责人；遇到异常情况或紧急求助时，5分钟内赶到现场，采取相应的处理措施。
- (4) 发生治安或刑事案件、意外事故时，负责维护现场秩序及时报警，配合有关部门进行处理。

5.其他要求

- (1) ★按《保安服务管理条例》和《广东省保安服务管理条例》的相关规定，中标人必须在本项目服务期开始之日前获得由公安机关颁发的《广东省自行招用保安员的单位备案回执》。
- (2) 执行当地公安部门关于保安保卫的工作方针、政策和有关条例。
- (3) 负责日常的安全保卫和秩序维护工作，按照采购人的要求安排上班人数和时间，在指定位置值勤，保障现场的人员和财物安全，包括门岗、秩序维护、人群疏导、防范危害，及时正确处理事件。
- (4) 负责管理服务区域内全天候的24小时保安、巡逻、值勤、监控和班后门窗和水电关闭情况检查，并作相关工作记录。
- (5) 积极做好防恐、防爆、防突、防火、防盗、防破坏、防事故的应对处置工作，落实各项安全防范措施。发现隐患及时上报采购人相关负责人，并及时整改。书面总结安全防范管理的经验与不足，进一步加强和改进安全管理工作。

(二) 保洁服务

1.日常保洁

- (1) 每天对项目范围内的各个场所进行日常定时和不定时的清扫保洁，对设施、设备等进行保洁及保

养护理,发现垃圾、杂物、地面积水要立即清理,墙面、地面出现污渍要及时清理,随时保持所有区域干净、整洁。

- (2) 每天打扫公共区域、清理门厅,对公共设备、设施等进行表面清洁,保持洁净。
- (3) 每月对天花板、公共灯具等进行除尘、除蜘蛛网等。
- (4) 建筑物室内安排固定人员每天清扫,展馆在开馆前全部清扫完毕。
- (5) 会议室、接待室等在每次使用后及时清洁。
- (6) 及时响应采购人的临时和应急要求的清洁工作,遇到重大活动、临时接待时,按采购人要求加强对相关场所的卫生清洁。
- (7) 根据不同类型的物品材质而制定相应的清洁保养方案,经采购人认可后方可实施。
- (8) 每小时清洗及保洁各区域的洗手间,做到定人定点定时管理、巡查、监督,并建立完整的卫生资料档案,遇到特殊情况,及时清理保洁。

2.展区专业保洁

中标人按采购人要求,针对本项目的展柜、展台、展品、展项、模型、专业设备与平面展板等制定专业保洁方案,报采购人审核同意后实施;定期开展科学、合理的保洁作业,确保各展项展品保持清洁,达到无尘、无污渍、无水渍、无发霉、无手印等。

3.其它专项保洁

(1) 垃圾收集及清运

- 1) 每天及时收集区域内垃圾,袋装后堆放在路边指定地点,由市政保洁工作人员回收。
- 2) 根据生活垃圾分类相关规定、指引和采购人的要求,做好垃圾分类的相关工作。
- 3) 每天更换垃圾袋,清洁垃圾筒。
- 4) 负责按采购人的要求,完成地毯清洗操作和作业管理。
- 5) 负责展馆区域每年至少4次的(含玻璃幕墙、不含高空位置)外墙清洗的工作。
- 6) 负责展馆室外地面的清洗工作。
- 7) 每月清理区域内沟渠、管道、沙井,确保雨水、废水、污水排放通畅。
- 8) 保持集水井及化粪池正常使用,每月检查,每年至少清掏化粪池2次,发现异常及时清理。
- 9) 做好其它与环境卫生有关的事项。
- 10) 垃圾桶损坏和遗失,由中标人赔偿或按原规格重新购置。

4.除“四害”及有害生物防制

- (1) 按环境变化除“四害”,每月对有害生物(如蚊、蚤、虱、蟑、螨等)作预防和控制。
- (2) 使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。
- (3) 若中标人不具备相应资质,则应聘请具备相应专业资质的公司进行全程防治,项目实施提前将专业公司的资质等相关资料报采购人备案。

(三) 绿化服务

负责服务区域内的绿化养护、摆放、更换服务。

1.室内绿化服务

- (1) 安排专业的绿化人员负责展馆绿化植物的养护工作,保持室内绿植表面无尘和常绿。
- (2) 负责节假日和各项活动需要摆放的植物购买、养护。
- (3) 根据植物状况每日按要求浇水,定期松土、修剪、除草、施肥、杀虫防病等,保持植物的健康生长,做到无虫害、无老化、无树皮损伤,花盆无积水、无污渍;对明显受粉尘污染的绿植,及时进行叶面清洗;发现枯萎、病害等现象而不宜摆放的花木要及时进行处理、撤离、按标准更换。

2.公共绿地服务

(1) 草坪:

- 1) 根据草生长和季度变化情况修剪草坪。
- 2) 每次修剪后对草皮施肥, 保持草坪常绿。
- 3) 每周巡查草坪, 拔除杂草, 保持基本不见杂草的状态。
- 4) 拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

(2) 乔灌木、花卉:

- 1) 每月巡查, 及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条, 发现枯萎、病害等现象而不宜种植的花木要及时进行处理、撤离、按标准更换。
- 2) 根据植物特性定期施肥, 每年至少2次, 施用符合国家规范的肥料。

3. 保养除害

- (1) 采用生物防治与人工防治相结合, 使用药剂以不伤害人体健康为前提, 使用高效低毒的农药。
- (2) 在使用农药时, 须做好人员保护措施, 并事先公告施药除害。

(四) 维保、维修服务

1. 日常维护管理

- (1) 负责设施设备的日常巡检, 熟悉各系统(包括但不限于监控系统、强弱电系统、给排水系统、空调系统、电梯系统、智能照明控制系统、公共广播系统、防雷设施、消防系统、安防控制系统、多媒体及电子设备)及其设备的操作、维护保养, 确保其正常运行, 并对各项设备每天的运作情况及检查结果进行记录, 为设备的维修提供基础数据。
- (2) 发生故障时, 接到通知后半小时内到达现场处理, 在2小时内抢修完毕; 遇到特殊情况, 2个小时未能抢修好的, 要及时通知采购人。
- (3) 根据展馆实际情况制定工程设备使用及检查管理制度, 定期检查工程设备, 并熟练掌握工程设备的操作程序, 每季度组织至少1次工程设备操作安全知识培训。
- (4) 项目范围内建筑物主体、设施、设备每日巡检至少1次。
- (5) 工程维保人员需熟悉展馆设计、施工图纸、建筑构造、管线走向、各项建筑设备系统、库房及功能房, 根据展馆情况和管理要求, 提出有利于管控和方便运营的专业性意见和建议。

2. 建筑物日常维护、维修管理

- (1) 管理服务区域内房屋地面、墙台面及天花、门窗、楼梯、通风道等日常保养和维修, 确保墙面、顶面粉刷层无剥落, 地砖平整, 面砖不起壳、无缺损, 天花、门窗不脱落。
- (2) 每天巡查道路、路面、侧石、井盖等至少1次, 发现损坏及时修复, 保持路面平整、无破损、无积水, 侧石平直无缺损, 井盖完整无缺、严实紧扣。
- (3) 配合施工单位施工时的水电使用管理, 确保安全。
- (4) 每半年检查天面屋顶至少1次, 发现防水层有气毳或碎裂、隔热板有断裂或缺损的, 及时修理, 雨后要及时疏通排水系统, 防止阻塞、倒灌等问题发生。

3. 公共设备维修、保养

公共设备维修、保养的范围包括但不限于监控室、设备室、泵房、防雷、配电房、给排水、多媒体及电子设备等覆盖管理服务区域内所有设施、设备。有专业或资质要求的工作岗位, 其从业人员须符合国家、广东省以及当地政府部门的相关要求。

(1) 排、供水系统

- 1) 建立正常的用水、供水、排水管理制度, 并根据实际使用情况制定年度设备设施管理、维修保养计划及总体节能计划。
- 2) 节约用水, 防止冒、滴、漏或大面积跑水事故的发生。

- 3) 保持供水系统的正常运转，每周检查各类水泵运转情况，每月启动消防泵至少1次。
- 4) 保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。
- 5) 每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转防止阻塞。
- 6) 每天检查排水系统是否畅顺，包括洗手盆、洗手间、出水口等相关位置。

(2) 电梯系统

- 1) 根据电梯的图纸资料和技术性能制定电梯安全运行和维修保养等规章制度。
- 2) 电梯机房设备、井道系统、轿厢设备、控制柜进行日常运行管理，每日检查，每周维护和保养并做好记录。
- 3) 建立、健全电梯设备档案及修理记录，落实电梯安全年检工作。
- 4) 保证所有电梯照明、内选外呼、层楼显示使用正常等，做好日常的巡查和修理。发生故障半小时内到达现场处理，在2小时内抢修完毕；遇到特殊情况，2个小时未能抢修好的，要及时通知采购人。
- 5) 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度和管理工作。
- 6) 管理服务期内，由中标人聘请具备相应专业资质的公司定期对顺德工业发展馆内2台电梯进行保养、按时办理年审，并提供紧急故障修理服务。中标人在项目实施前将专业公司的资质等相关资料报采购人备案。

(3) 机电、照明及自动化系统

- 1) 对管理服务区域内供电系统低压电器、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修，并根据实际使用情况制定年度总体节能计划。
- 2) 建立、完善配送电运行制度和电气维修制度，制定临时施工工程用电管理办法。
- 3) 供电和维护人员持证上岗，保证24小时有人员值班，做到发现故障及时排除。
- 4) 停电限电事先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。
- 5) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾等，及时切断电源。
- 6) 负责对用电电源的操作，保证供电正常。
- 7) 确保管理服务区域内所有公共及专用照明灯的管灯泡完好，发现损坏及时调换。
- 8) 确保管理区域内音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用，并做好维修保养工作。
- 9) 每天检查电气、开关、线路和照明灯具等设施设备，并做好相关工作记录。

(4) 消防系统

- 1) 制定消防管理制度、消防应急方案和消防设施设备检查维护方案。
- 2) 对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、二氧化碳灭火系统等进行日常管理和养护维修。
- 3) 按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试和管道养护。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。
- 4) 负责对消防水电设施进行例行保养，每周检查消防栓和消防器材，确保消防水电设施运行良好和器件完好齐全，并作相关记录。
- 5) 每月启动消防泵至少1次，每年保养至少1次，保证其运行正常。
- 6) 每天检查泵房和消防管水压是否正常，并作相关记录。
- 7) 每周检查灭火器至少1次，临近失效的立即更新或补充。
- 8) 管理服务期内，由中标人聘请具备相应专业资质的公司定期对顺德工业发展馆消防系统进行定期维护保养（内容包括但不限于1、火灾自动报警系统 2、室内外消火栓系统 3、自动喷水灭火系统（含雨淋系统）、4、防排烟系统）。中标人在项目实施前将专业公司的资质等相关资料报采购人备案。

(5) 空调系统

1) 集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

2) 建立、完善空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统正常使用和安全运行。

(6) 多媒体及电子设备管理

1) 制定多媒体及电子设备安全运行和维修保养等规章制度；

2) 按要求进行日常运行管理，每日检查，每周维护和保养并做好记录；

3) 如遇多媒体及电子设备发生故障在2小时内抢修完毕；遇到特殊情况，2个小时未能抢修好的，要及时通知采购人。

(7) 监控室管理

1) 监控室实行每日24小时双人双操持证上岗人员值班。

2) 监控室限制非必要人员进入。

3) 保证各控制箱、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置。

4) 每班检查各类信号是否正常，并作相关记录。

5) 出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理。

(8) 系统保障

1) 制定并执行系统保障综合实施方案，所有设备运行、巡检、检修、维护保养均作相关记录，并整理归档。

2) 建立设备台帐。将所有公共区域设备分类，为所有设备配备设备卡，输入电脑，建立设备台帐。设备台帐的修改由系统主管填写，工程部主管核准后方可输入电脑。设备台帐包括设备名称、设备型号、设备编号、生产厂家、出厂编号、制造日期、使用年限、购买日期、使用日期、安装地点、主要技术参数、主要配件目录等数据。设备台帐真实记录设备大、中、小修护情况，包括维护日期、维护内容、维护后的验收记录。

3) 停电和漏水之类紧急故障保证3分钟内到达现场处理，发生故障30分钟内处理完毕，遇到特殊情况，2个小时未能抢修好的，要及时通知采购人。

4) 一般设备发生故障时，应尽快处理，并做好记录；重大设备或电梯、消防等特种设备发生故障时，应立即处理，同时向采购人报备，并对问题的后续处理情况进行跟进，对可能造成险情的情况，优先排除险情并做好警示工作。

4.专项设备维护管理

负责电房、防雷及展览等专项设施设备的检测和维保工作；跟进库房相关设备的维护、保养工作；对展品展项安全维护以及展览设备的保养，保障展览设备系统的正常运行。

(1) 低压配电房设备

1) 维保频次：每年至少2次，并将保养情况记录填写好《配电柜/控制柜保养记录》。

2) 维保内容：

① 配电柜、控制柜等低压设备的检查、紧固及清洁处理。

② 检查电缆、桥架等穿墙洞是否封闭严密。

③ 对计量、继电、控制和报警器件、指示灯进行检查，更换已损坏的元件，紧固接线端子排并进行清洁。

④ 检查各负荷开关、汇流排，紧固各接线端并进行清洁。

⑤ 对电容柜内出现老化、破损等异常现象的电容、接触器等元件进行更换，紧固接线端并清洁。

⑥ 保养完成后，对主回路进行绝缘测试，并填写《配电柜/控制柜保养记录》。

(2) 楼栋强电间配电、动力、控制柜设备

1) 维保频次: 每年至少2次, 并将保养情况记录填写好《配电柜/控制柜保养记录》;

2) 维保内容:

①所有开关、继电器、接触器、控制线路、保护电气的上下各接点, 接口连接螺丝均应紧固, 损坏螺丝必须更换。

②检查、紧固电表接线端, 更换有异常的电气元件。

③柜门、门锁配置齐全, 对开关标识、线路编号缺损的应补上, 并进行清洁。

④保养完毕, 在《配电柜/控制柜保养记录》上做好记录。

(3) 管理服务期内, 由中标人聘请具备相应专业资质的公司定期对展馆2台630kVA 箱式变压器进行维护保养。中标人在项目实施前将专业公司的资质等相关资料报采购人备案。

5.本项目维保、维护、维修涉及更换部件、施工、购买服务, 并由此产生的费用, 已包含在本次采购服务费用预算, 采购人不支付任何费用。

(五) 馆务服务

1.咨询接待

(1) 熟悉展馆区域设置, 负责及时解答参观人员对馆内路径、导览等方面的咨询, 能流利运用国语和粤语与游客交流, 为参观人员提供指引、疏导, 确保展馆井然有序。

(2) 负责每天在开馆、闭馆时向整体展馆区域作常规信息广播, 告知离开、闭馆的剩余时间, 告知馆内安全方面的注意事项和温馨提示、广播失物招领、寻人启事等消息。

(3) 负责来访市民、游客的预约服务和预约查验工作, 合理引导游客入场和退场, 并做好来访团体、游客的统计工作。

(4) 负责做好便民服务设备设施(包括但不限于: 婴儿车、轮椅、充电宝、售卖机、寄存柜、伞套机)的管理、补充、维护维修工作; 若因中标人管理不善, 造成采购人提供的上述设备故障、损坏、丢失的, 由中标人负责维修或按评估价赔偿。

(5) 负责收集投诉和建议, 每周汇总意见并上报采购人, 对涉及中标人服务事项的, 应定期开展回访, 听取参观游客对处理结果或后续工作的意见及建议, 形成改进机制与预防措施。

(6) 负责应急医疗物品的使用和管理, 物品由采购人提供, 并做好使用登记。

(7) 提供24小时热线, 及时响应采购人及游客反映的紧急要求和合理需求。

2.展览管理服务

(1) 熟悉展馆布展内容, 负责展区的导览、指引、互动展项操作等。

(2) 负责维护馆内秩序, 正确疏导游客, 制止不文明行为, 确保展品展项的安全, 并适当提供其它辅助服务, 必要时组织安保人员参与秩序维护。

(3) 负责馆内如电梯护栏、展柜和展品模型等临边护栏区域的安全防控工作。

(4) 负责展馆开放期间的展品展项设备设施巡查和展品日常开关机操作。做好外露展项模型、设备的防护和围蔽管理工作, 合理指导游客操作互动展项, 发现展品展项故障及时通知维修人员抢修或围蔽现场等。

(5) 负责与参展单位协调沟通, 办理展品进出仓手续。展厅展品每日早晚2次盘点并建台帐, 仓库内展品每月盘点一次并做好台帐。根据采购人要求摆放展品, 登记每日温度和湿度。

(6) 做好节假日期间开放时间、闭馆时间的相关通知。

3.讲解服务

(1) 熟悉展区和展品的知识, 根据讲解材料, 编写讲解词, 主题突出、文字流畅, 内容丰富。

(2) 负责展馆陈列及各类临时展览的讲解工作,使用普通话准确讲解展览内容,发音清晰,语言亲切,表述生动。

(3) 讲解员每天着装整洁大方、仪态端庄、气质好、形象佳、用语文明。

(4) 耐心解答观众提出问题,有理有据,实事求是,虚心听取观众提出的建议。

4.会务服务

(1) 负责各类接待、会议的服务工作。根据采购人要求,对重要接待或会议服务,中标人应制定对应的接待服务管理流程和相应的组织方案,经采购人审核同意后组织实施。

(2) 负责会议室日常巡查,发现会议室的各项设备设施故障应及时联系工程维保人员维修,并报告采购人。

(3) 确保会务使用茶叶、矿泉水、纸巾等消耗品数量充足。

(4) 及时响应与会嘉宾提出的合理要求。

5.档案管理

(1) 建立展馆人员人事档案,完善各类行政文件、合同的存档工作。

(2) 做好所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料,以及增加的修改资料的建档工作。

(3) 建立设备、设施、保安、保洁、车辆、参观学习、接待服务等日常运作管理档案。

(4) 所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类,存放于防火、防潮、防蛀的专用档案箱/盒/柜内,并且在本项目合同终止时,无条件向采购人移交展馆服务的全部档案资料。

6.收发服务

(1) 建立收发中心,负责传递或派发报刊、杂志、信件等。

(2) 需要时提供订票、订报、订饮用水等服务。

7.微信公众号

(1) 负责公众号运营,确保公众号对外开放正常使用。若遇到无法操作使用,要在2小时内恢复运作,并及时告知采购人。

(2) 负责来访市民、游客的预约服务。

(3) 按采购人要求,及时更新公众号内容,包括政策宣传、活动报道和通知等内容。

8.活动策划和服务管理

(1) 对于各类型活动(包括临展活动)、重要接待或重大会议,按照采购人要求开展工作,并做好活动结束后场地恢复、资料收集整理等工作。

(2) 活动若需在场地内进行桁架、大屏幕、背景板等搭建作业,中标人应监督做好地面、墙面等保护措施,若未严格监督到位,发生场地损毁、破坏等情况,造成无法追究作业单位时,由中标人负责修复及更换等相关费用。

9.展品的养护与管理

(1) 策划展品摆放整体和组织实施。

1) 根据展品的历史背景、表达主题、造型和大小等因素,结合展馆现场,制定展品摆设位方案。

2) 配合展品摆设,制订饰品、摆件和绿植等美化空间的摆设方案。

3) 方案经采购人同意后由中标人实施,展品摆放后进行拍照、归档并制定《展品台账》;针对容易造成游客受伤或展品较为脆弱的,竖立警戒柱进行围挡,做好相应得保护。

(2) 展品的新增及撤展

1) 中标人每季度提供藏品更新方案,经采购人审核通过后由中标人组织实施;方案涉及新增藏品提取进馆由采购人协调,中标人实施。

2) 展品新增或撤展前,中标人应填写《展品盘点表》,详细纪录展品增加、撤展时间、单位、交接人

		<p>、展品数量、展品说明及完好程度。</p> <p>3) 展品新增、撤展操作要求:</p> <p>① 中标人负责清洁新增展品, 经采购人检查确定洁净度及完好度合格后, 展品方可在展厅进行展示。</p> <p>② 无新展品时, 中标人负责及时制作摆放温馨提示及对在展品作合理微调, 避免展区空置而影响整体美观。</p> <p>③ 负责在新增展品摆放完成后3个工作日内, 编写展品背后的故事、企业背景等相关资料, 经采购人审核通过后进行宣传推广和制作摆放展品铭牌。</p> <p>(3) 展品报修</p> <p>1) 当展品出现损坏需维修时, 由该展区管理员及时通知中标人的工程人员到现场查看维修, 并将情况反馈采购人。</p> <p>2) 中标人的工程人员无法完成的维修问题应及时通知采购人, 并做好发函文件, 联系相关单位前来维修、更换。</p> <p>(4) 展品巡查</p> <p>1) 各展区管理员每日至少四次对展区进行巡查, 上、下午开馆巡查, 上、下午闭馆的盘点, 并做好记录。</p> <p>2) 若遇特殊情况(如: 气候环境突变、重要人员来访、参观人员较多等), 中标人的巡查人员根据实际情况增加巡查频次。</p> <p>3) 负责对所有展品建账管理, 对展品入展时间、撤展时间、展品数量等信息进行记录。</p> <p>10. 投诉跟踪</p> <p>常设投诉热线, 针对投诉内容进行及时跟踪、回访; 对采购人的投诉通知, 按采购人指定的时间内处理完毕; 及时处理投诉问题, 投诉处理率和回访率达到100%; 突发事件不能在短时间内解决的, 采取应急措施, 或按采购人认可的应急方案执行, 不得影响采购人的正常工作业务。</p> <p>(六) 运营管理服务</p> <p>1. 积极创建国家级旅游景区; 对照国家3A级景区标准对展馆进行运营管理, 以旅游景区质量等级的划分与评定标准, 不断优化游览服务设施、旅游安全、旅游购物、市场吸引力等方面建设。</p> <p>2. 深挖展馆特色, 全方位呈现城市历史感, 通过展览、体验活动等方式宣传、推广顺德制造、非遗项目、传统文化品牌、文创产品等(非遗、文化类主题在每年的公益活动中占比不少于四分之一), 打造具有城市地域和文化特色的物质和精神载体, 丰富展馆的文化内涵。</p> <p>3. 提升展馆配套服务、功能, 多形式多渠道聚集人气, 年接待人数不少于12万人次。</p> <p>4. 利用自身资源优势, 引入品牌、社会力量等参与展馆建设, 与教育、科技、商业、传媒等实现跨界融合, 演绎新业态。</p> <p>5. 每季度向采购人提供运营管理报告, 针对运营过程中的问题进行详细分析并提供解决方案。</p> <p>6. 主动争取相关行业主管机构或其他社会机构的行业荣誉。</p>
	5	<p>五、人员配置要求 (合计不少于19人)</p> <p>详见附表1</p>
	6	<p>六、服务质量考核及监督要求</p> <p>详见附表2、附表3</p>

附表1：人员配置要求

序号	类别	岗位名称	资格要求
1	管理类 (1人)	项目经理 (1人)	本科或以上学历，具有中级或以上职称，具有5年以上项目管理工作经验，有较强的管理协调能力，能独立完成展馆的日常运营（须在投标文件中提供学历及职称证书复印件，工作经验提供相关证明文件复印件加盖投标人公章）。
2	安保类(8人)	保安主管 (1人)	持有广东省公安厅核发的《保安员证》，具有5年以上相关工作经验。
3		安保消防巡逻员 (7人)	不少于4人持有公安部消防局和消防技能鉴定（指导）中心印发《职业资格证书》证书（中级或以上资格）。
4	保洁类 (4人)	保洁工及绿化管养员 (4人)	1.身体健康、责任心强，熟悉保洁流程和技能。 2.绿化人员至少1人并具有植物维护种植能力和经验，保洁人员3人。
5	维保工程类 (1人)	机电工程主管 (1人)	大专或以上学历，具有中级或以上职称，具有5年以上相关工作经验，具备特种作业操作证（电工）、制冷与空调作业设备运行操作作业证。
6	管理类 5人	礼仪接待、引导服务员 (4人)	1.40周岁以下，大专或以上学历，形象气质良好，能讲流利的国语，听懂粤语；其中至少1人能讲流利粤语。 2.负责日常会议、展览活动礼仪接待、引导服务、展馆讲解；每日在岗人员3人，负责展馆讲解。另设机动礼仪接待、引导服务员1人，负责为展览中心内举办的各类会议、活动提供接待服务。负责大堂前台服务及文件收发工作，不限于参观时间预约（含微信预约）受理、解答公众意见、投诉处理、失物招领、观众物品寄存等便民服务、以及会议或活动后会场整理和会议和展览活动接待等工作。
7		展厅管理员 (1人)	1.中专或以上学历，形象气质良好，能讲流利国语，听懂粤语。 2.熟悉展品养护、陈列、保管、展品相关信息更新、展品进出台账等工作。 3.负责展厅秩序管理、会场布置、会议材料复印及发放、档案资料管理，以及展厅内参观秩序的维护和展品的看护与展厅环境监测。

7

注：中标人必须在合同签订之日后2天内按投标文件承诺配置工作人员，并将工作人员清单、身份证、个人档案及资质证书等复印件等交采购人备案。主要岗位人员的更换，必须经采购人同意并备案。所有工作人员必须定员定岗，专职提供专业服务。

附表2：服务质量考核及监督要求

序号	标准内容	分值	评分细则	最终得分
一	日常管理	22		
	建立和健全各项日常管理制度、			

1	培训计划，定期召开工作问题分析会议，及时发现问题，制定相应的纠正预防措施，并形成管理制度，持续提高管理水平。	4	查核相关制度及记录。符合规定得4分，不符合0分。
2	建立和完善各项工作图文档，所有资料分类安放于专用档案箱/盒/柜内。	3	查核相关台账资料。符合规定得3分，不符合0分。
3	每季度提供运营管理报告，针对运营过程中的问题进行详细分析并提供解决方案。	4	符合规定得4分，不符合0分。
4	提供24小时热线，及时响应甲方及来访人员反映的紧急要求和合理需求。	4	符合规定得4分，出现1次响应不及时的情况扣1分。
5	员工按岗位要求统一着装，言行规范，熟悉展馆业务，并主动为游客提供相关服务。	3	符合规定得3分，发现一人不符合扣1分。
6	人员配置、员工数量符合合同规定，重要岗位更换时须经采购人同意。	4	以现场检查及查核台账为准，一处不符合扣2分。
二	维保工程服务	22	
1	展馆设施设备的日常巡检（包括但不限于监控系统、强弱电系统、给排水系统、空调系统、电梯系统、智能照明控制系统、公共广播系统、防雷设施、消防系统、安防控制系统、多媒体及电子设备）及其设备的操作、维护、维保，确保其正常运行，并对各项设备每天的运作情况及检查结果进行记录。	4	查核相关台账资料。符合规定得4分，每缺少1处检查记录的扣1分。
2	对展馆公共设备、专项设备进行及时进行维修、维保，并做好相关台账。	4	符合规定得4分，每发现缺失或未及时维修的，1处扣2分。
3	监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。	2	符合规定得2分，不符合0分。
4	中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴水现象。	2	符合规定得2分，不符合0分。
5	排水系统通畅，汛期道路无积水，一层用房无积水、浸泡发生。	2	符合规定得2分，不符合0分。

8	6	楼道、展厅等照明、指示灯完好，广播设备使用正常。	2	符合规定得2分，不符合0分。
	7	多媒体及电子设备运行正常，无故障发生。	2	符合规定得2分，不符合0分。
	8	消防系统运行正常，消防栓消防器材等符合使用规定。	2	符合规定得2分，不符合0分。
	9	管理服务区域内房屋地面、墙台面及天花、门窗、楼梯、通风道等日常保养和维修，确保墙面、顶面粉刷层无剥落，地砖平整，面砖不起壳、无缺损，天花、门窗不脱落等。	2	符合规定得2分，不符合0分。
	三	保洁及绿化服务	20	
	1	做好区域内环境卫生的日常清洁及保养工作。每天按要求在签到表上做好签到记录。	6	以现场检查为准，公共区域有杂物、废弃物，地面有积水、垃圾、烟头等，垃圾桶等公共设施表面不洁净等问题，发现一处扣1分。核查相关签到表，不符合要求扣1分。
	2	停车场、室外地面、室内地面每月冲洗1次，每月按要求在签到表上做好签到记录。	2	符合规定得2分，不符合0分。
	3	清洗及保洁各区域的洗手间，更换卫生纸、洗手液、洁瓷精等各类洁具，及时更换和摆放到位。每天按要求在签到表上做好签到记录。	3	以现场检查为准，一处不符合扣1分。核查相关签到表，不符合要求扣1分。
	4	区域内垃圾实行袋装化，及时更换垃圾袋，每天至少1次清洁垃圾筒。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。	3	以现场检查为准，一处不符合扣1分。
	6	按环境变化除“四害”，每月对有害生物（如蚊、蚤、虱、蟑、螨等）作预防和控制。使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。每月按要求做好记录表。	2	符合规定得2分，不符合0分。
	按要求对公共绿地、室内绿化定		符合规定得4分，每发	

7	期浇水、修剪、养护，发现缺株、枯萎及时更换。	4	现缺株、枯萎1处扣1分。
四	消防安全	20	
1	全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走廊交通及24小时保安、巡逻、值勤；每天按要求在签到表上做好签到记录。	4	核查各区域的安保、巡逻、值勤记录及相关签到表，检查现场各区域的工作执行情况，发现一处不符合要求扣1分。
2	展馆及办公楼来访人员通报、登记、证件检查等工作。	2	现场核查记录及相关签到表，缺少记录或记录不完善扣1分。
3	积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。	2	现场核查相关制度文件，不符合要求扣1分。
4	巡逻值班人员着装不整齐，工作不规范，作风不严谨，值班期间无故离岗、串岗或做与工作无关的事。	2	以现场检查为准，发现一处扣1分。
5	及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。处理各种突发事件。管理区域内发生闹事、打架、斗殴时，保安未及时劝阻；或劝阻不听的，未及时向派出所汇报造成严重不良影响的。	2	以现场检查为准，发现一处扣1分。
6	每天至少1次对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。每日检查巡视、定期保养、试验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。每天按要求在签到表上做好签到记录。	3	现场检查，发现器材缺失、没有配置相关人员、缺少相关巡检记录等，一处扣1分。核查相关签到表，不符合扣1分。
7	楼道、梯间、出入口、消防通道等部位保持畅通，防止堆放物品。	2	现场检查，发现一处扣1分。
8	做好停车场车辆停放指引、管理，及停车系统维护。	3	符合规定得3分，如出现一次车辆乱停放扣1分。
五	管理服务	16	
1	每月策划举办不少于1场的科普、文化等类别公益活动。	2	符合规定得2分，不符合0分。
2	每月对游客（10人以上）进行不少于1次的满意度调查（现场或电话回访）。	2	符合情况得2分，不符合0分。

3	及时处理服务类投诉问题，有效服务类投诉处理率达到100%。	3	核查投诉处理的记录，如出现一处未及时处理或处理不恰当，扣1分。
4	有高素质、稳定的讲解员队伍，定期进行义务讲解；有适合不同观众群体的国语、粤语版、讲解词，讲解科学、准确、生动、有文采。	2	以现场体验为准，符合得2分；不符合，得0分。
5	做好政府参观接待及为约定的场地免费使用提供相应服务。	3	符合规定得3分，如有接待不周每出现一次扣1分。
6	负责公众号运营，确保公众号对外开放正常使用，按采购人要求，及时更新公众号内容，包括政策宣传、活动报道和通知等内容。	2	符合规定得2分，不符合0分。
7	场地布置和展品管理、更新、保护，对展区展品的规划，包括摆放位置和形式等制定《展品台账》《策划方案》。	2	符合规定得2分，不符合0分。

附表3：在每月考核展馆运营管理服务质量后，采购人将根据得分计算该月度实际应支付给中标人的管理服务费用。

序号	考核得分	服务费支付或扣减说明
1	90分及以上	采购人全额支付或有条件全额支付服务费。有条件全额支付是指中标人对存在不足之处加以改进和完善，通过改进和完善完全达到合同约定标准的，全额支付当月的服务费。
2	70及以上、90分以下	并监督整改落实，根据整改情况重新考核评价，重新考核得分在90分及以上的支付全额服务费；重新考核得分依然未达到90分及以上的，按以下公式扣减当月的服务费。 $\text{服务费扣减额} = (90 - \text{考核得分}) \times 1\% \times (\text{合同总金额} \div 24)$
3	70分以下	全额扣减当月的服务费，采购人无需支付当月的服务费。

说明

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。
打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指广东华伦招标有限公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指佛山市顺德区容桂街道宣传文体旅游办公室，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得国家工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	<p>采购包1：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户账号：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>支票提交方式：无</p> <p>汇票、本票提交方式：无</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。</p> <p>二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。</p> <p>在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。</p>
11	中标候选供应商推荐家数	采购包1： 1家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家

13	有效供应商家数	采购包1: 3家 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数, 当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。
14	项目兼投兼中(兼投不兼中)规则	无: 本项目兼投兼中。
15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标(成交)人。
16	代理服务费	收取。 采购机构代理服务收费标准: 招标代理费收费以中标(成交)金额为基准, 计费类别“服务招标”的招标代理服务收费标准执行, 招标代理服务收费按差额定率累进法计算。
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	
19	开标解密时长	30分钟 说明: 具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1: 面向小微企业, 采购包专门预留

三、说明

1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容(包括变更、补充、澄清以及修改等, 且均为招标文件的组成部分), 按照招标文件要求以及格式编制投标文件, 并保证其真实性, 否则一切后果自负。

本次公开招标项目, 是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品, 供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品, 如供应商所投产品为进口产品, 其响应将被认定为响应无效。

4.投标的费用

不论投标结果如何, 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式投标的, 应符合以下规定:

5.1 联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件, 并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交, 明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后, 不得再以自己名义单独在同一项目(采购包)中投标, 也不得组成新的联合体参加同一项目(采购包)投标, 若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标, 录入联合体所有成员单位的全称并

使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.纪律与保密事项

8.1投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1.投标登记

投标人应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规

定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4 投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6 招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7 投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8 投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.投标文件的提交

3.1 在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2 代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

(1) 至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

(2) 投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

(3) 投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

4.1 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

6.投标保证金

6.1 投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由广东华伦招标有限公司代收。具体要求详见广东华伦招标有限公司有关指引，递交事宜请自行咨询广东华伦招标有限公司；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至广东华伦招标有限公司，到账情况以开标时广东华伦招标有限公司查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保

险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/), 申请办理电子保函, 电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项: 供应商通过线下方式缴纳保证金(转账、支票、汇票、本票、纸质保函)的, 需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证; 通过电子保函形式缴纳保证金的, 如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时, 可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2 投标保证金的退还:

- (1) 投标人在投标截止时间前放弃投标的, 自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。
- (2) 未中标的投标人投标保证金, 自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。
- (3) 中标供应商的投标保证金, 自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注: 但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3 有下列情形之一的, 投标保证金将不予退还:

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的;
- (2) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标;
- (3) 中标后, 无正当理由放弃中标资格;
- (4) 中标后, 无正当理由不与采购人签订合同;
- (5) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

7. 投标有效期

7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的, 采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金(如有)。采用投标保函方式替代保证金的, 采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2 出现特殊情况需延长投标有效期的, 采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期, 要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的, 应相应延长其投标保证金(如有)的有效期, 但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件; 投标人可以拒绝延长有效期, 但其投标将会被视为无效, 拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金(如有)。采用投标保函方式替代保证金的, 投标有效期超出保函有效期的, 采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函, 未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8. 样品(演示)

8.1 招标文件规定投标人提交样品的, 样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2 投标截止时间前, 投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的, 投标人应提前做好演示准备(包括演示设备)。

8.3 采购结果公告发布后, 中标供应商的样品由采购人封存, 作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后, 应按规定时间尽快自行取回样品, 否则视同供应商不再认领, 代理机构有权进行处理。

9. 除招标文件另有规定外, 有下列情形之一的, 投标无效:

- 9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章;
- 9.2 不符合招标文件中规定的资格要求;
- 9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价;
- 9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件;
- 9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1.开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

（3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2.评审（详见第四章）

3.定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为1个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1.询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2.质疑

2.1 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

- (1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

- (1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- (2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6 质疑联系方式如下：

质疑联系人：周小姐

电话：0757-22332909

传真：0757-22332901

邮箱：gdhlsd@126.com

地址：佛山市顺德区大良沿江北路121号龙威大厦20楼CD区

邮编：528300

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：广东省佛山市顺德区财政局监督与绩效科

地址：佛山市顺德区大良德民路区政府行政大楼3楼

电话：0757-22831619、22831865

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

2.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(顺德工业发展馆运营管理服务项目): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为5人及以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由广东华伦招标有限公司统一对外发布。

(2) 对广东华伦招标有限公司或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

*对违反评标纪律的评委,将取消其评委资格,对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

4.6不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;

4.7投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效。同时,项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,对投标人的评审名次进行排序,确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。

(5) 若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

3.价格扣除相关要求

采购包1（顺德工业发展馆运营管理服务项目）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

(1) 所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

(2) 符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

(3) 投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的。

三、评审程序

1. 资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（顺德工业发展馆运营管理服务项目）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。），或提供《政府采购供应商资格信用承诺函》（承诺函格式见采购公告附件）。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2022年度或2023年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明或提供《政府采购供应商资格信用承诺函》（承诺函格式见采购公告附件））。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标（报价）函相关承诺格式内容或提供《政府采购供应商资格信用承诺函》（承诺函格式见采购公告附件）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。
8	本项目不接受联合体投标	本项目不接受联合体投标。
9	本采购包专门面向中小企业采购	本项目专门面向小微企业。投标人须符合本项目采购标的对应行业（本项目所属行业为：其他未列明行业）的政策划分标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。）

表二符合性审查表：

采购包1（顺德工业发展馆运营管理服务项目）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标文件有效性	招标文件规定签字、盖章的地方须签字、盖章
2	商务要求及合同响应	实质性响应招标文件中的商务要求及合同（见《商务条件响应表》）
3	技术要求	实质性响应招标文件中的技术要求（见《技术和服务要求响应表》）
4	投标报价要求	投标报价方案是唯一的，符合招标文件的其他投标报价相关要求（见《开标一览表》）
5	不可负偏离的重要项响应	实质性响应招标文件中的不可负偏离的重要项（带“★”项）要求；投标文件未含有采购人不能接受的附加条款（见《技术和服务要求响应表》和《商务条件响应表》）
6	其他	未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

2.投标文件澄清

2.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3.详细评审

采购包1(顺德工业发展馆运营管理服务项目):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分25.0分 技术部分45.0分 报价得分30.0分	
技术部分	运营服务总体目标及管理模式 (6.0分), (等次分值选择: 0.0; 1.0; 3.0; 6.0;)	根据投标人对本项服务总体目标及运营管理模式方案描述进行评价: 1、总体服务目标具体、明确, 运营模式具有科学性, 符合展馆发展现状且具有前瞻性, 得6分; 2、总体服务目标较明确、运营管理模式较具科学性, 符合展馆发展现状, 得3分; 3、总体运营目标不明确、管理模式一般, 不符合展馆发展现状, 得1分; 4、不提供方案, 不得分。
	管理服务方案及服务承诺 (12.0分), (等次分值选择: 0.0; 3.0; 6.0; 9.0; 12.0;)	根据投标人对顺德工业发展馆运营策划, 提出顺德工业发展馆的运营战略、运营定位及方案、运营团队、宣传推广、日常管理及规章制度、招商活动等进行综合评价: 1、服务方案符合项目实际情况, 科学可行且考虑周到, 完全满足或优于招标需求的得12分; 2、服务方案较符合项目实际情况, 具有一定的科学性可行性, 考虑较周到, 满足招标需求的得9分; 3、服务方案基本符合项目实际情况, 具有基本的科学性可行性, 基本满足招标需求的得6分; 4、服务方案对于项目实际有所偏离, 科学性可行性欠缺, 不能完全满足招标需求的得3分; 5、此项未提供方案不得分。
	培训和管理综合评价 (6.0分), (等次分值选择: 0.0; 1.0; 3.0; 6.0;)	针对本项目的服务人员的内部培训和管理方案(包括但不限于对人员培训具体计划, 值班轮岗计划, 人员管理制度, 人员招聘、试用、录用、考核及处罚标准等)进行综合评价: 1、人员培训及管理方案能保障本项目岗位需求和工作素质要求, 合理可行, 得6分; 2、人员培训及管理方案基本完整, 能基本保障本项目岗位需求和工作素质要求, 比较合理, 得3分; 3、人员培训及管理方案简单, 未能保障本项目岗位需求和工作素质要求, 可操作性一般, 得1分; 4、不提供方案, 不得分。
	突发事件快速响应能力 (6.0分), (等次分值选择: 0.0; 1.0; 3.0; 6.0;)	根据投标人对突发事件快速响应时间、调配人数与处理方案的合理性、周全性进行综合评价: 1、应急预案实操性强, 响应时间快速, 调动人数充足, 能全面保障公共 公众安全, 得6分; 2、应急预案具实操性, 响应时间较快, 调动人数合理, 能保障公共公众方案, 得3分; 3、应急预案不适用, 响应时间较慢, 调动人数少, 未能体现保障公共公众安全性, 得1分; 4、不提供方案, 不得分。
	拟派人员的管理经验和岗位调配的合理性 (6.0分)	1、各岗位人员资质、需求调配和人数优于要求, 得6分; 2、各岗位人员资质、需求调配和人数基本符合要求或低于要求, 不得分; 3、不提供方案, 不得分。【注: 须同时提供以下两项材料, 否则不得分: ①提供项目经理相关有效管理业绩证明文件(项目合同或公司立项报告)扫描件; ②须提供整体项目所有的岗位人员派驻方案。】

	展陈提升方案及计划 (9.0分), (等次分值选择: 0.0; 1.0; 3.0; 6.0; 9.0;)	投标人结合展馆特色及区域资源, 对顺德工业发展馆展陈进行整体提升, 并提出展陈更新方案、企业合作交流及资源引入计划、对外文旅项目交流平台或渠道搭建方案等; 1、方案具有本地区域特色, 符合展馆整体形象, 承诺的资源引入及展陈更新计划落地可操作性强, 完全满足或优于项目需求的得9分; 2、方案具有一定特色, 符合展馆整体形象, 承诺的资源引入及展陈更新计划有一定可操作性, 满足项目需求的得6分; 3、方案较有特色, 基本符合展馆整体形象, 承诺的资源引入及展陈更新计划可操作性较低, 基本满足招标需求的得3分; 3、方案未具特色, 不符合展馆整体形象, 没有承诺资源引入计划, 不能完全满足项目需求的得1分; 4、此项未提供方案不得分。
商务部分	供应商业绩 (18.0分)	1) 投标人自2021年1月1日以来(以合同签订时间为准), 独立承接的展馆、景点、景区、创意产业园等文化旅游运营管理项目或同类服务项目并得到客户满意评价的, 每个业绩得4分, 最高得16分。【注: 须提供业绩合同关键页复印件及客户满意评价度评价表(评价满意或良好等级), 合同关键页至少包括体现合同项目名称页、体现项目内容页、落款盖章页, 缺一不可, 否则不得分。】 2) 以上有效业绩有取得国家级旅游景区的, 得2分。【注: 须提供该项目获得国家级景区的有效证明, 否则不得分。】
	文化活动经验 (4.0分)	投标人自2021年1月1日以来(以合同签订时间为准), 有主办文化、科普类别活动的经验(形式为展览、讲座、培训等), 每个得2分, 最高4分。【注: 须提供举办文化活动签订的合同以及活动现场的照片, 否则不得分。】
	资源优势 (3.0分)	具有市级非物质文化遗产合作项目的得1分; 具有省级及以上非物质文化遗产合作项目的得2分; 本项最高3分。注: 提供投标人与以上项目签订的战略合作协议及非物质文化遗产有效证明, 否则不得分。
投标报价	投标报价得分 (30.0分)	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值 (注: 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。) 最低报价不是中标的唯一依据。【注: 满足招标文件要求且报价最低的为评标基准价。如: 投标报价X为报价最低, 评标基准价为X, 得满分 30 分】。因落实政府采购政策进行价格调整的, 以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

4.汇总、排序

采购包1:

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的, 由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人, 排名第二的投标供应商为第二中标候选人(提供相同品牌产品(非单一产品采购, 以核心产品为准。多个核心产品的, 有一种产品品牌相同, 即视为提供相同品牌产品), 评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格; 评审得分相同的, 由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定, 其他同品牌投标人不作为中标候选人)。

5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外, 中标价以开标时公开唱标价为准。

6.其他无效投标的情形：

(1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

(4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

佛山市政府采购项目 合同书

项目编号：**440606-2024-01693**

项目名称：顺德工业发展馆运营管理服务项目

甲方：佛山市顺德区容桂街道宣传文体旅游办公室

乙方：（中标/成交供应商名称）

签订日期： 年 月 日

注：本合同仅为合同的参考文本，可根据项目的具体要求进行修订。

佛山市政府采购项目合同书

项目名称：顺德工业发展馆运营管理服务项目

项目编号：440606-2024-01693

甲方：佛山市顺德区容桂街道宣传文体旅游办公室

乙方：（中标/成交供应商）

合同性质：

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》和本项目采购文件的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、服务区域

- （一）顺德工业发展馆建筑主体占地面积约**1842**平方米，共**6**层，建筑总面积**6339.32**平方米。
- （二）顺德工业发展馆配套停车场及绿地景观、水池及周边面积合计约**14700**平方米（详见《宗地图》标示范围）。
- （三）甲方指定的其他场所。

二、管理范围及服务内容

（一）委托运营管理期内，甲方委托乙方对顺德工业发展馆进行运营管理，其内容包括：日常展馆开放、相关活动的策划和组织实施、形象宣传推广、日常事务管理、设备设施及各类器材维护保养维修、能源管理、物业管理、安全管理，接待政府相关活动及参观访问等。（喷泉区域只须负责地面灯带、水池照明、草地立杆照明等设备设施的维保维修服务）乙方须承担运营开放所需的全部费用，包括但不限于：用水、用电、网络、设备设施维修维保、展厅内容更新、宣传推广、日用品、清洁用品等。

（二）顺德工业发展馆是工业文化体验中心，也是新产品发布、城市论坛、主题展览、科普教育等活动中心。在委托运营管理期内，未经甲方书面同意，乙方不得擅自改变阴影范围以内区域用途（详见附件《宗地图》标示范围）。

（三）顺德工业发展馆阴影范围以外区域（详见附件《宗地图》标示范围），可由乙方通过提升场馆配套服务、功能等方式产生收益，并用于场馆运营管理相关开支。

三、总体要求

（一）乙方对工发馆安全运营、管理全面负责，含水电、消防、人员安全、设施设备使用安全、展品展具保管及维护、微信公众号、场馆建筑物及附属设施安全等。根据国家有关法律法规及合同约定的内容，行使日常管理、运营权，并承担在管理过程中产生的经济、安全、法律责任。

（二）乙方必须按照国家、地方的法律法规和政策要求，对指定区域依法开展经营管理活动，根据场馆功能，实行品牌化运营战略，实现场馆的价值。

(三) 乙方所制定的场馆运营开放方案必须符合省市区等各级政府部门制定的关于公共场馆惠民及免费开放的法规政策要求, 经甲方审核同意后予以实施。未经甲方书面同意, 乙方不得擅自停业或歇业。

(四) 乙方应制定完善的场馆管理架构体系, 明确管理体系中各个部门的角色定位和关系, 制定各部门具体工作职能。

(五) 乙方应制定场馆各项管理制度, 包括但不限于行政管理制度、人事管理制度、财务管理制度、场地管理制度等, 经甲方审核同意后予以实施。

(六) 乙方聘用的人员应符合相关规定并接受相关部门的监督, 按国家规定办理相关保险, 并承担保险费用; 须为所有聘用人员按《劳动合同法》要求签订劳动合同。

(七) 乙方聘用的工作人员在进行工作期间有过失或故意行为, 造成甲方经济损失的, 由乙方负责赔偿。

(八) 场馆工作人员的劳动关系隶属乙方, 乙方负责工作人员的工资、节假日的超时加班补助费、社会保险、住宿、伙食等。

(九) 乙方自行购置满足管理服务所需的相关设备、工具, 运营管理服务期结束后可移动的设备、工具归乙方所有。

(十) 乙方负责投保顺德工业发展馆运营有关的公众责任险、财产一切险, 并足额支付保险费。

(十一) 乙方使用甲方提供的设备、设施、用具和文书资料, 须做好交接登记手续; 对甲方提供的物品负有保管责任, 若有遗失或损坏, 乙方按物品评估价赔偿或重新购置。

(十二) 按照甲方的要求提前进场, 与上一周期的管理服务供应商就人员、物资、场所、资料等方面完成所有的交接工作, 确保交接工作平稳、有序。

(十三) 乙方在合同期间投入的不可移动设施和装修部分, 在合同期满或合同终止后归属甲方。如甲方认为上述不可移动设施和装修部分妨碍后期运营或物业价值的, 在合同期满或合同终止后有权要求乙方复原或承担复原费用。

四、公益性要求

(一) 免费开放区域(公益性部分): 顺德工业发展馆二至五层常设展层, 布展面积约4098.46m²。

(二) 免费开放时间(公益性部分): 免费对公众开放, 每周二至周日为正常开馆参观时间, 周一闭馆。具体开放时间及法定节假日期间需按上级主管部门及甲方要求开馆及对外墙景观灯进行亮灯, 经甲方审核同意后予以实施。

(三) 乙方每年策划举办不少于12场的科普、文化等类别公益活动, 形式可以为演出、游艺、培训(含讲座、辅导)、沙龙等, 相关费用由乙方自理。

(四) 政府参观访问接待: 乙方免费接待政府部门安排的文化交流等事务或特定参观访问, 并提供讲解服务;

(五) 场地免费使用: 甲方每年可免费使用顺德工业发展馆项目范围内任一场地不少于12次, 乙方需提供相应场馆服务。

五、具体要求

(一) 安保服务

1. 保安值勤

(1) 值勤工作

- 1) 负责日常的安全保卫和秩序维护工作, 按照甲方的要求安排上班人数和时间, 在指定位置值勤, 保障现场的人员和财物安全, 包括门岗轮班、秩序维持、人群疏导、防范危害, 及时正确处理事件。
- 2) 负责参观市民、游客的身份验证识别及进场安检工作, 严格执行安检程序, 采用安检门及手持安检设备结合的检查方式, 严防携带违禁品或宠物进场。
- 3) 维持文明观展的秩序, 密切注意进出人员的状态, 及时劝阻制止不文明或违法行为。防范和制止破坏公共财物、攀爬、乱刻乱画等现象, 制止喧闹现象。
- 4) 负责货物进出管理, 货物与物品按相关管理制度执行, 并做好进出安检和相应的登记工作。核实无误后方能放行。严防携带易燃、易爆、有毒、有害及其他违禁物品进入展馆。
- 5) 负责内部管理区域业务来访人员的身份核对、通报、登记等, 杜绝闲杂人员进出和停留。

6) 规范交接岗工作, 值班人员交接班时做好必要的交接手续和记录。

(2) 监控管理

1) 负责监控室管理, 实行24小时值班制度, 确保监控室的安全。

2) 负责视频监控系统的管理, 在展馆进行24小时值班监控, 发现可疑情况及时报告并做好布控和处理工作。

3) 配合公安部门工作, 制定、完善监控室管理制度。

(3) 巡逻管理

1) 负责展馆管理服务范围内的安全巡查等工作, 确保管理范围内的物品和人员安全。

2) 制定合理的巡逻方案, 按规定时间、路线巡回检查, 对防火、防盗等涉及公共安全的设施进行巡查, 确保展馆内各楼层处于安全状态, 排除各种不安全因素; 发现疑点及时追查原因, 并及时与其他安保人员取得联系。

3) 收到监控室发出指令后, 巡逻人员及时联动, 并采取相应措施。

4) 每日检查楼道、梯间、出入口、消防安全通道等区域, 防止堆放物品, 保持畅通; 下班后检查水电、门窗关闭情况。

2. 停车及交通管理

(1) 制定停车管理制度, 并报甲方审核同意后执行。

(2) 地面按车辆道路行驶要求设置地标、指示牌, 引导车辆按规定路线行驶, 有序停放。

(3) 指挥进入辖区的车辆停放在划线的停车位内, 制止车辆在行车通道、消防通道等非停车位置上停放。

(4) 发现车辆门、窗没关好, 或其他刮擦、损毁等情况, 尽快找到车主并提醒注意, 必要时协助报警或提供监控录像。

(5) 负责重要展览、接待、会议等活动的来访车辆停放指挥及交通疏导等工作。

(6) 做好停车收费系统的日常管理、维护工作。

3. 消防管理

(1) 建立防火制度和安全操作等制度, 消防安全控制室实行24小时值班, 做好值班登记, 岗位需配备有相应资质人员。密切关注消防警报, 一旦发生消防报警, 立即通知值班人员赶往报警地点, 确认警情并采取必要的措施进行扑救工作, 及时拨打119报警并通知甲方有关负责人。

(2) 负责消防巡查, 建立日常巡查制度, 做好相关工作记录。每天进行消防巡查工作, 认真查找问题、清除隐患。国家法定节假日前(春节、劳动节、国庆节等)组织专项消防检查, 防患未然。

(3) 制定消防设备使用及检查管理制度, 定期检查消防设施的完好性和使用期限。定期维护保养、测试、维修、更新消防器材和设备, 指定有关人员负责保养、维修和管理。

(4) 负责安全隐患的排查和灾情的应急处置, 相关岗位人员持证上岗, 具备消防安全“四个能力”(检查消除火灾隐患、组织扑救初起火灾、组织人员疏散逃生、消防宣传教育培训)。

(5) 制定消防应急预案及消防战备物资配置清单。

(6) 组织消防培训、演习, 学习有关消防方面的法律法规, 熟练掌握消防设备的操作程序, 全面提高消防知识和技能; 每年组织至少一次大型消防演习。

4. 突发事件处理

(1) 制定突发事件应急预案和现场处置方案, 根据突发事件的性质执行相应的应急预案。

(2) 预警异常的人员及事件, 若发生严重事件及时通知公安、消防部门及甲方。

(3) 接到警情后5分钟内赶到现场, 协助保护现场及维持现场秩序, 及时通知甲方有关负责人; 遇到异常情况或紧急求助时, 5分钟内赶到现场, 采取相应的处理措施。

(4) 发生治安或刑事案件、意外事故时, 负责维护现场秩序及时报警, 配合有关部门进行处理。

5. 其他要求

(1) 按《保安服务管理条例》和《广东省保安服务管理条例》的相关规定, 乙方必须在本项目服务期开始之日前获得由公安机关颁发的《广东省自行招用保安员的单位备案回执》。

(2) 执行当地公安部门关于保安保卫的工作方针、政策和有关条例。

- (3) 负责日常的安全保卫和秩序维护工作，按照甲方的要求安排上班人数和时间，在指定位置值勤，保障现场的人员和财物安全，包括门岗、秩序维护、人群疏导、防范危害，及时正确处理事件。
- (4) 负责管理服务区域内全天候的24小时保安、巡逻、值勤、监控和班后门窗和水电关闭情况检查，并作相关工作记录。
- (5) 积极做好防恐、防爆、防突、防火、防盗、防破坏、防事故的应对处置工作，落实各项安全防范措施。发现隐患及时上报甲方相关负责人，并及时整改。书面总结安全防范管理的经验与不足，进一步加强和改进安全管理工作。

(二) 保洁服务

1.日常保洁

- (1) 每天对项目范围内的各个场所进行日常定时和不定时的清扫保洁，对设施、设备等进行保洁及保养护理，发现垃圾、杂物、地面积水要立即清理，墙面、地面出现污渍要及时清理，随时保持所有区域干净、整洁。
 - (2) 每天打扫公共区域、清理门厅，对公共设备、设施等进行表面清洁，保持洁净。
 - (3) 每月对天花板、公共灯具等进行除尘、除蜘蛛网等。
 - (4) 建筑物室内安排固定人员每天清扫，展馆在开馆前全部清扫完毕。
 - (5) 会议室、接待室等在每次使用后及时清洁。
- (6) 及时响应甲方的临时和应急要求的清洁工作，遇到重大活动、临时接待时，按甲方要求加强对相关场所的卫生清洁。
- (7) 根据不同类型的物品材质而制定相应的清洁保养方案，经甲方认可后方可实施。
- (8) 每小时清洗及保洁各区域的洗手间，做到定人定点定时管理、巡查、监督，并建立完整的卫生资料档案，遇到特殊情况，及时清理保洁。

2.展区专业保洁

乙方按甲方要求，针对本项目的展柜、展台、展品、展项、模型、专业设备与平面展板等制定专业保洁方案，报甲方审核同意后实施；定期开展科学、合理的保洁作业，确保各展项展品保持清洁，达到无尘、无污渍、无水渍、无发霉、无手印等。

3.其它专项保洁

(1) 垃圾收集及清运

- 1) 每天及时收集区域内垃圾，袋装后堆放在路边指定地点，由市政保洁工作人员回收。
 - 2) 根据生活垃圾分类相关规定、指引和甲方的要求，做好垃圾分类的相关工作。
 - 3) 每天更换垃圾袋，清洁垃圾筒。
 - 4) 负责按甲方的要求，完成地毯清洗操作和作业管理。
 - 5) 负责展馆区域每年至少4次的（含玻璃幕墙、不含高空位置）外墙清洗的工作。
 - 6) 负责展馆室外地面的清洗工作。
 - 7) 每月清理区域内沟渠、管道、沙井，确保雨水、废水、污水排放通畅。
- 8) 保持集水井及化粪池正常使用，每月检查，每年至少清掏化粪池2次，发现异常及时清理。
- 9) 做好其它与环境卫生有关的事项。
 - 10) 垃圾桶损坏和遗失，由乙方赔偿或按原规格重新购置。

4.除“四害”及有害生物防制

- (1) 按环境变化除“四害”，每月对有害生物（如蚁、蚤、虱、蟑、螨等）作预防和控制。
- (2) 使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

- (3) 若乙方不具备相应资质，则应聘请具备相应专业资质的公司进行全程防治，项目实施提前将专业公司的资质等相关资料报甲方备案。

(三) 绿化服务

负责服务区域内的绿化养护、摆放、更换服务。

1.室内绿化服务

- (1) 安排专业的绿化人员负责展馆绿化植物的养护工作，保持室内绿植表面无尘和常绿。
- (2) 负责节假日和各项活动需要摆放的植物购买、养护。
- (3) 根据植物状况每日按要求浇水，定期松土、修剪、除草、施肥、杀虫防病等，保持植物的健康生长，做到无虫害、无老化、无树皮损伤，花盆无积水、无污渍；对明显受粉尘污染的绿植，及时进行叶面清洗；发现枯萎、病害等现象而不宜摆放的花木要及时进行处理、撤离、按标准更换。

2.公共绿地服务

(1) 草坪：

- 1) 根据草生长和季度变化情况修剪草坪。
- 2) 每次修剪后对草皮施肥，保持草坪常绿。
- 3) 每周巡查草坪，拔除杂草，保持基本不见杂草的状态。
- 4) 拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

(2) 乔灌木、花卉：

- 1) 每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，发现枯萎、病害等现象而不宜种植的花木要及时进行处理、撤离、按标准更换。
- 2) 根据植物特性定期施肥，每年至少2次，施用符合国家规范的肥料。

3.保养除害

- (1) 采用生物防治与人工防治相结合，使用药剂以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。
- (2) 在使用农药时，须做好人员保护措施，并事先公告施药除害。

(四) 维保、维修服务

1.日常维护管理

- (1) 负责设施设备的日常巡检，熟悉各系统（包括但不限于监控系统、强弱电系统、给排水系统、空调系统、电梯系统、智能照明控制系统、公共广播系统、防雷设施、消防系统、安防控制系统、多媒体及电子设备）及其设备的操作、维护保养，确保其正常运行，并对各项设备每天的运作情况及检查结果进行记录，为设备的维修提供基础数据。
- (2) 发生故障时，接到通知后半小时内到达现场处理，在2小时内抢修完毕；遇到特殊情况，2个小时未能抢修好的，要及时通知甲方。
- (3) 根据展馆实际情况制定工程设备使用及检查管理制度，定期检查工程设备，并熟练掌握工程设备的操作程序，每季度组织至少1次工程设备操作安全知识培训。
- (4) 项目范围内建筑物主体、设施、设备每日巡检至少1次。
- (5) 工程维保人员需熟悉展馆设计、施工图纸、建筑构造、管线走向、各项建筑设备系统、库房及功能房，根据展馆情况和管理要求，提出有利于管控和方便运营的专业性意见和建议。

2.建筑物日常维护、维修管理

- (1) 管理服务区域内房屋地面、墙台面及天花、门窗、楼梯、通风道等日常保养和维修，确保墙面、顶面粉刷层无剥落，地砖平整，面砖不起壳、无缺损，天花、门窗不脱落。
- (2) 每天巡查道路、路面、侧石、井盖等至少1次，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损，井盖完整无缺、严实紧扣。
- (3) 配合施工单位施工时的水电使用管理，确保安全。
- (4) 每半年检查天面屋顶至少1次，发现防水层有气毖或碎裂、隔热板有断裂或缺损的，及时修理，雨后要及时疏通排水系统，防止阻塞、倒灌等问题发生。

3.公共设备维修、保养

公共设备维修、保养的范围包括但不限于监控室、设备室、泵房、防雷、配电房、给排水、多媒体及电子设备等覆盖管理服务区域内所有设施、设备。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员须符合国家、广东省以及当地政府部门的相关要求。

（1）排、供水系统

- 1) 建立正常的用水、供水、排水管理制度，并根据实际使用情况制定年度设备设施管理、维修保养计划及总体节能计划。
- 2) 节约用水，防止冒、滴、漏或大面积跑水事故的发生。
- 3) 保持供水系统的正常运转，每周检查各类水泵运转情况，每月启动消防泵至少1次。
- 4) 保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。
- 5) 每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转防止阻塞。
- 6) 每天检查排水系统是否畅顺，包括洗手盆、洗手间、出水口等相关位置。

（2）电梯系统

- 1) 根据电梯的图纸资料和技术性能制定电梯安全运行和维修保养等规章制度。
- 2) 电梯机房设备、井道系统、轿厢设备、控制柜进行日常运行管理，每日检查，每周维护和保养并做好记录。
- 3) 建立、健全电梯设备档案及修理记录，落实电梯安全年检工作。
- 4) 保证所有电梯照明、内选外呼、层楼显示使用正常等，做好日常的巡查和修理。发生故障半小时内到达现场处理，在2小时内抢修完毕；遇到特殊情况，2个小时未能抢修好的，要及时通知甲方。
- 5) 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度和管理工作。
- 6) 管理服务期内，由乙方聘请具备相应专业资质的公司定期对顺德工业发展馆内2台电梯进行保养、按时办理年审，并提供紧急故障修理服务。乙方在项目实施前将专业公司的资质等相关资料报甲方备案。

（3）机电、照明及自动化系统

- 1) 对管理服务区域内供电系统低压电器、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修，并根据实际使用情况制定年度总体节能计划。
- 2) 建立、完善配送电运行制度和电气维修制度，制定临时施工工程用电管理办法。
 - 3) 供电和维护人员持证上岗，保证24小时有人员值班，做到发现故障及时排除。
- 4) 停电限电事先通知甲方及受影响部门，并张贴预告。
- 5) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾等，及时切断电源。
- 6) 负责对用电电源的操作，保证供电正常。
- 7) 确保管理服务区域内所有公共及专用照明灯的管灯泡完好，发现损坏及时调换。
- 8) 确保管理区域内音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用，并做好维修保养工作。
- 9) 每天检查电气、开关、线路和照明灯具等设施，并做好相关工作记录。

（4）消防系统

- 1) 制定消防管理制度、消防应急方案和消防设施设备检查维护方案。
- 2) 对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、二氧化碳灭火系统等进行日常管理和养护维修。
- 3) 按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试和管道养护。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。
- 4) 负责对消防水电设施进行例行保养，每周检查消防栓和消防器材，确保消防水电设施运行良好和器件完好齐全，并作相关记录。
- 5) 每月启动消防泵至少1次，每年保养至少1次，保证其运行正常。
 - 6) 每天检查泵房和消防管水压是否正常，并作相关记录。
 - 7) 每周检查灭火器至少1次，临近失效的立即更新或补充。
 - 8) 管理服务期内，由乙方聘请具备相应专业资质的公司定期对顺德工业发展馆消防系统进行定期维护保养（内容包括但不限于1、火灾自动报警系统 2、室内外消火栓系统 3、自动喷水灭火系统（含雨淋系统）、4、防排烟系统）。乙方在项目

实施前将专业公司的资质等相关资料报甲方备案。

(5) 空调系统

1) 集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

2) 建立、完善空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统正常使用和安全运行。

(6) 多媒体及电子设备管理

1) 制定多媒体及电子设备安全运行和维修保养等规章制度；

2) 按要求进行日常运行管理，每日检查，每周维护和保养并做好记录；

3) 如遇多媒体及电子设备发生故障在2小时内抢修完毕；遇到特殊情况，2个小时未能抢修好的，要及时通知甲方。

(7) 监控室管理

1) 监控室实行每日24小时双人双操持证上岗人员值班。

2) 监控室限制非必要人员进入。

3) 保证各控制箱、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置。

4) 每班检查各类信号是否正常，并作相关记录。

5) 出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理。

(8) 系统保障

1) 制定并执行系统保障综合实施方案，所有设备运行、巡检、检修、维护保养均作相关记录，并整理归档。

2) 建立设备台帐。将所有公共区域设备分类，为所有设备配备设备卡，输入电脑，建立设备台帐。设备台帐的修改由系统主管填写，工程部主管核准后方可输入电脑。设备台帐包括设备名称、设备型号、设备编号、生产厂家、出厂编号、制造日期、使用年限、购买日期、使用日期、安装地点、主要技术参数、主要配件目录等数据。设备台帐真实记录设备大、中、小修护情况，包括维护日期、维护内容、维护后的验收记录。

3) 停电和漏水之类紧急故障保证3分钟内到达现场处理，发生故障30分钟内处理完毕，遇到特殊情况，2个小时未能抢修好的，要及时通知甲方。

4) 一般设备发生故障时，应尽快处理，并做好记录；重大设备或电梯、消防等特种设备发生故障时，应立即处理，同时向甲方报备，并对问题的后续处理情况进行跟进，对可能造成险情的情况，优先排除险情并做好警示工作。

4. 专项设备维护管理

负责电房、防雷及展览等专项设施设备的检测和维保工作；跟进库房相关设备的维护、保养工作；对展品展项安全维护以及展览设备的保养，保障展览设备系统的正常运行。

(1) 低压配电房设备

1) 维保频次：每年至少2次，并将保养情况记录填写好《配电柜/控制柜保养记录》。

2) 维保内容：

① 配电柜、控制柜等低压设备的检查、紧固及清洁处理。

② 检查电缆、桥架等穿墙洞是否封闭严密。

③ 对计量、继电、控制和报警器件、指示灯进行检查，更换已损坏的元件，紧固接线端子排并进行清洁。

④ 检查各负荷开关、汇流排，紧固各接线端并进行清洁。

⑤ 对电容柜内出现老化、破损等异常现象的电容、接触器等元件进行更换，紧固接线端并清洁。

⑥ 保养完成后，对主回路进行绝缘测试，并填写《配电柜/控制柜保养记录》。

(2) 楼栋强电间配电、动力、控制柜设备

1) 维保频次：每年至少2次，并将保养情况记录填写好《配电柜/控制柜保养记录》；

2) 维保内容：

① 所有开关、继电器、接触器、控制线路、保护电气的上下各接点，接口连接螺丝均应紧固，损坏螺丝必须更换。

②检查、紧固电表接线端，更换有异常的电气元件。

③柜门、门锁配置齐全，对开关标识、线路编号缺损的应补上，并进行清洁。

④保养完毕，在《配电柜/控制柜保养记录》上做好记录。

(3) 管理服务期内，由乙方聘请具备相应专业资质的公司定期对展馆2台630kVA 箱式变压器进行维护保养。乙方在项目实施前将专业公司的资质等相关资料报甲方备案。

5.本项目维保、维护、维修涉及更换部件、施工、购买服务，并由此产生的费用，已包含在本次采购服务费用预算，甲方不支付任何费用。

(五) 馆务服务

1. 咨询接待

- (1) 熟悉展馆区域设置，负责及时解答参观人员对馆内路径、导览等方面的咨询，能流利运用国语和粤语与游客交流，为参观人员提供指引、疏导，确保展馆井然有序。
- (2) 负责每天在开馆、闭馆时向整体展馆区域作常规信息广播，告知离开、闭馆的剩余时间，告知馆内安全方面的注意事项和温馨提示、广播失物招领、寻人启事等消息。
- (3) 负责来访市民、游客的预约服务和预约查验工作，合理引导游客入场和退场，并做好来访团体、游客的统计工作。
- (4) 负责做好便民服务设备设施（包括但不限于：婴儿车、轮椅、充电宝、售卖机、寄存柜、伞套机）的管理、补充、维护维修工作；若因乙方管理不善，造成甲方提供的上述设备故障、损坏、丢失的，由乙方负责维修或按评估价赔偿。
- (5) 负责收集投诉和建议，每周汇总意见并上报甲方，对涉及乙方服务事项的，应定期开展回访，听取参观游客对处理结果或后续工作的意见及建议，形成改进机制与预防措施。
- (6) 负责应急医疗物品的使用和管理，物品由采购人提供，并做好使用登记。
- (7) 提供24小时热线，及时响应甲方及游客反映的紧急要求和合理需求。

2. 展览管理服务

- (1) 熟悉展馆布展内容，负责展区的导览、指引、互动展项操作等。
- (2) 负责维护馆内秩序，正确疏导游客，制止不文明行为，确保展品展项的安全，并适当提供其它辅助服务，必要时组织安保人员参与秩序维护。
- (3) 负责馆内如电梯护栏、展柜和展品模型等临边护栏区域的安全防控工作。
- (4) 负责展馆开放期间的展品展项设备设施巡查和展品日常开关机操作。做好外露展项模型、设备的防护和围蔽管理工作，合理指导游客操作互动展项，发现展品展项故障及时通知维修人员抢修或围蔽现场等。
- (5) 负责与参展单位协调沟通，办理展品进出仓手续。展厅展品每日早晚2次盘点并建台帐，仓库内展品每月盘点一次并做好台帐。根据甲方要求摆放展品，登记每日温度和湿度。
- (6) 做好节假日期间开放时间、闭馆时间的相关通知。

3. 讲解服务

- (1) 熟悉展区和展品的知识，根据讲解材料，编写讲解词，主题突出、文字流畅，内容丰富。
- (2) 负责展馆陈列及各类临时展览的讲解工作，使用普通话准确讲解展览内容，发音清晰，语言亲切，表述生动。
- (3) 讲解员每天着装整洁大方、仪态端庄、气质好、形象佳、用语文明。
- (4) 耐心解答观众提出问题，有理有据，实事求是，虚心听取观众提出的建议。

4. 会务服务

- (1) 负责各类接待、会议的服务工作。根据甲方要求，对重要接待或会议服务，乙方应制定对应的接待服务管理流程和相应的组织方案，经甲方审核同意后组织实施。
- (2) 负责会议室日常巡查，发现会议室的各项设备设施故障应及时联系工程维保人员维修，并报告甲方。
- (3) 确保会务使用茶叶、矿泉水、纸巾等消耗品数量充足。
- (4) 及时响应与会嘉宾提出的合理要求。

5.档案管理

- (1) 建立展馆人员人事档案，完善各类行政文件、合同的存档工作。
- (2) 做好所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，以及增加的修改资料的建档工作。
- (3) 建立设备、设施、保安、保洁、车辆、参观学习、接待服务等日常运作管理档案。
- (4) 所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，存放于防火、防潮、防蛀的专用档案箱/盒/柜内，并且在本项目合同终止时，无条件向甲方移交展馆服务的全部档案资料。

6.收发服务

- (1) 建立收发中心，负责传递或派发报刊、杂志、信件等。
- (2) 需要时提供订票、订报、订饮用水等服务。

7.微信公众号

- (1) 负责公众号运营，确保公众号对外开放正常使用。若遇到无法操作使用，要在2小时内恢复运作，并及时告知甲方。
- (2) 负责来访市民、游客的预约服务。
- (3) 按甲方要求，及时更新公众号内容，包括政策宣传、活动报道和通知等内容。

8.活动策划和服务管理

- (1) 对于各类型活动（包括临展活动）、重要接待或重大会议，按照甲方要求开展工作，并做好活动结束后的场地恢复、资料收集整理等工作。
- (2) 活动若需在场地内进行桁架、大屏幕、背景板等搭建作业，乙方应监督做好地面、墙面等保护措施，若未严格监督到位，发生场地损毁、破坏等情况，造成无法追究作业单位时，由乙方负责修复及更换等相关费用。

9.展品的养护与管理

(1) 策划展品摆放整体和组织实施。

- 1) 根据展品的历史背景、表达主题、造型和大小等因素，结合展馆现场，制定展品摆设位方案。
- 2) 配合展品摆设，制订饰品、摆件和绿植等美化空间的摆设方案。
- 3) 方案经甲方同意后由乙方实施，展品摆放后进行拍照、归档并制定《展品台账》；针对容易造成游客受伤或展品较为脆弱的，竖立警戒柱进行围挡，做好相应得保护。

(2) 展品的新增及撤展

- 1) 乙方每季度提供藏品更新方案，经甲方审核通过后由乙方组织实施；方案涉及新增藏品提取进馆由甲方协调，乙方实施。
- 2) 展品新增或撤展前，乙方应填写《展品盘点表》，详细纪录展品增加、撤展时间、单位、交接人、展品数量、展品说明及完好程度。

3) 展品新增、撤展操作要求：

- ①乙方负责清洁新增展品，经甲方检查确定洁净度及完好度合格后，展品方可在展厅进行展示。
- ②无新展品时，乙方负责及时制作摆放温馨提示及对在展品作合理微调，避免展区空置而影响整体美观。
- ③负责在新增展品摆放完成后3个工作日内，编写展品背后的故事、企业背景等相关资料，经甲方审核通过后进行宣传推广和制作摆放展品铭牌。

(3) 展品报修

- 1) 当展品出现损坏需维修时，由该展区管理员及时通知乙方的工程人员到现场查看维修，并将情况反馈甲方。
- 2) 乙方的工程人员无法完成的维修问题应及时通知甲方，并做好发函文件，联系相关单位前来维修、更换。

(4) 展品巡查

- 1) 各展区管理员每日至少四次对展区进行巡查，上、下午开馆巡查，上、下午闭馆的盘点，并做好记录。
- 2) 若遇特殊情况（如：气候环境突变、重要人员来访、参观人员较多等），乙方的巡查人员根据实际情况增加巡查频次。
- 3) 负责对所有展品建账管理，对展品入展时间、撤展时间、展品数量等信息进行记录。

10.投诉跟踪

常设投诉热线，针对投诉内容进行及时跟踪、回访；对甲方的投诉通知，按甲方指定的时间内处理完毕；及时处理投诉问题，投诉处理率和回访率达到100%；突发事件不能在短时间内解决的，采取应急措施，或按甲方认可的应急方案执行，不得影响甲方的正常工作业务。

（六）运营管理服务

- 1.积极创建国家级旅游景区；对照国家3A级景区标准对展馆进行运营管理，以旅游景区质量等级的划分与评定，不断优化游览服务设施、旅游安全、旅游购物、市场吸引力等方面建设。
- 2.深挖展馆特色，全方位呈现城市历史感，通过展览、体验活动等方式宣传、推广顺德制造、非遗项目、传统文化品牌、文创产品等（非遗、文化类主题在每年的公益活动中占比不少于四分之一），打造具有城市地域和文化特色的物质和精神载体。
- 3.提升展馆配套服务、功能，多形式多渠道聚集人气，年接待人数不少于12万人次。
- 4.利用自身资源优势，引入品牌、社会力量等参与展馆建设，与教育、科技、商业、传媒等实现跨界融合，演绎新业态。
- 5.每季度向甲方提供运营管理报告，针对运营过程中的问题进行详细分析并提供解决方案。
- 6.主动争取相关行业主管机构或其他社会机构的行业荣誉。

六、知识产权

1、以“顺德工业发展馆”进行表述的无形资产和“顺德工业发展馆”有关的知识产权，归甲方所有(包括但不限于许可权、著作权、商标权专利权、名称权等知识产权)。在本合同履行期内，甲方授权乙方享有“顺德工业发展馆”相关知识产权，乙方可以印刷、制作、销售、发放含有“顺德工业发展馆”等字样名称的印刷品、数字产品、纪念品、广告宣传品以及其他衍生物品。

2、自本项目合同期满或终止之日起，乙方应立即停止印刷、制作、销售、发放和使用含有“顺德工业发展馆”字样的印刷品、旅游纪念品、其他物品和广告宣传，并终止使用“顺德工业发展馆”的名称及属于甲方所有的全部知识产权。

七、人员配置要求（合计19人）

序号	类别	岗位名称	资格要求
1	管理类 (1人)	项目经理 (1人)	本科或以上学历，具有中级或以上职称，具有5年以上相关工作经验，有较强的管理协调能力，能独立完成展馆日常运营（须提供学历及职称证书复印件，工作经验提供相关证明文件复印件加盖公章）。
3	安保类(8人)	保安主管 (1人)	持有广东省公安厅核发的《保安员证》，具有5年以上相关工作经验。
4		安保消防巡逻员 (7人)	不少于4人持有公安部消防局和消防技能鉴定（指导）中心印发《职业资格证书》证书（中级或以上资格）。
5	保洁类 (4人)	保洁工及绿化管养员 (4人)	1.身体健康、责任心强，熟悉保洁流程和技能。 2.绿化人员至少1人并具有植物维护种植能力和经验，保洁人员3人。
6	维保工程类 (1人)	机电工程主管 (1人)	大专或以上学历，具有中级或以上职称，具有5年以上相关工作经验，具备特种作业操作证（电工）、制冷与空调作业设备运行操作作业证。
8	管理类 5人	礼仪接待、引导服务员 (4人)	1.40周岁以下，大专或以上学历，形象气质良好，能讲流利的国语，听懂粤语；其中至少1人能讲流利粤语。 2.负责日常会议、展览活动礼仪接待、引导服务、展馆讲解；每日在岗人员3人，负责展馆讲解。另设机动礼仪接待、引导服务员1人，负责为展览中心内举办的各类会议、活动提供接待服务。负责大堂前台服务及文件收发工作，不限于参观时间预约（含微信预约）受理、解答公众意见、投诉处理、失物招领、观众物品寄存等便民服务、以及会议或活动后会场整理和会议和展览活动接待等工作。
10		展厅管理员 (1人)	1.中专或以上学历，形象气质良好，能讲流利国语，听懂粤语。 2.熟悉展品养护、陈列、保管、展品相关信息更新、展品进出台账等工作。 3.负责展厅秩序管理、会场布置、会议材料复印及发放、档案资料管理，以及展厅内参观秩序的维护和展品的看护与展厅环境监测。

注：乙方必须在合同签订之日后2天内按投标文件承诺配置工作人员，并将工作人员清单、身份证、个人档案及资质证书等复印件等交甲方备案。主要岗位人员的更换，必须经甲方同意并备案。所有工作人员必须定员定岗，专职提供专业服务。

八、产品及服务供应清单：

见附件二《报价清单明细表》。

九、基本合同条款一览表

序号	合同条款	内容
----	------	----

1	合同总额	人民币 小写：_元； 大写：_
2	合同总额内容	人民币含税全包价，包括但不限于：日常展馆开放、相关活动的策划和组织实施、形象宣传推广、日常事务管理、设备设施及各类器材维护保养维修、能源管理、物业管理、安全管理，接待政府相关活动及参观访问等。（喷泉区域只须负责地面灯带、水池照明、草地立杆照明等设备设施的维保维修服务）乙方须承担运营开放所需的全部费用，包括但不限于：用水、用电、网络、设备设施维修维保、展厅内容更新、宣传推广、日用品、清洁用品等；现场驻点服务人员薪资、福利（包括但不限于个人体检费、节日费、服装费、交通费、通讯补贴等）、节日加班费、代扣代缴和单位缴纳的社保及公积金、商业险等人员成本费用，招聘录用手续费用，人员培训费，单位残疾人就业保障金，离职经济补偿金，工会经费，不可预见费，服务管理费及税费等。除此以外，甲方不再支付任何的费用，合同价为含税价。
3	项目服务地点	甲方（用户）指定地点。详细地址为：佛山市顺德区容桂宏业路12号
4	服务期	合同签订生效之日起3年，即_年_月_日至_年_月_
5	合同签订方式及情况	一次性签订本项目采购合同。

6	付款方式	<p>1.合同款项支付阶段和比例如下： 本项目服务费用分三十六期进行结算，每个月为一期，乙方需提供每期的服务费用明细给甲方，甲方根据月度服务质量考核结果进行费用审核，费用审核后10个工作日内支付该期的实际服务费用,如遇节假日则推后到下一个工作日。（每期实际服务费用=经甲方审核确认的每期服务费-每期考核扣罚）。</p> <p>2.结算方式：转账结算（银行转账）。</p> <p>3.付款方：甲方；收款方：乙方。</p> <p>4.开具发票：乙方收款时必须持有效发票。收款方、出具发票方、合同乙方均必须与乙方名称一致。</p> <p>5.甲方使用的是财政资金，乙方应理解财政资金付款的相关程序，甲方按请款规定的付款条件为乙方提出支付申请。因财政资金支付审批流程及办理手续而造成项目支付进度有所推延，而导致甲方逾期付款的，甲方不承担逾期付款违约责任。</p> <p>6.付款期间如因特殊情况需调整，由双方协商处理。</p>
----------	-------------	--

十、相关管理要求

（一）验收要求

- 1.乙方须为验收提供必需的一切条件及相关费用。
- 2.按期依照《顺德工业发展馆管理服务月度考核评分表》及监督要求验收。

（二）服务质量考核及监督要求

序号	标准内容	分值	评分细则	最终得分
一	日常管理	22		
1	建立和健全各项日常管理制度、培训计划，定期召开工作问题分析会议，及时发现问题，制定相应的纠正预防措施，并形成管理制度，持续提高管理水平。	4	查核相关制度及记录。符合规定得 4 分，不符合 0 分。	
2	建立和完善各项工作图文档案，所有资料分类安放于专用档案箱/盒/柜内。	3	查核相关台账资料。符合规定得 3 分，不符合 0 分。	
3	每季度提供运营管理报告，针对运营过程中的问题进行详细分析并提供解决方案。	4	符合规定得 4 分，不符合 0 分。	

4	提供24小时热线，及时响应甲方及来访人员反映的紧急要求和合理需求。	4	符合规定得4分，出现1次响应不及时的情况扣1分。	
5	员工按岗位要求统一着装，言行规范，熟悉展馆业务，并主动为游客提供相关服务。	3	符合规定得3分，发现一人不符合扣1分。	
6	人员配置、员工数量符合合同规定，重要岗位更换时须经甲方同意。	4	以现场检查及查核台账为准，一处不符合扣2分。	
二	维保工程服务	22		
1	展馆设施设备的日常巡检（包括但不限于监控系统、强弱电系统、给排水系统、空调系统、电梯系统、智能照明控制系统、公共广播系统、防雷设施、消防系统、安防控制系统、多媒体及电子设备）及其设备的操作、维护、维保，确保其正常运行，并对各项设备每天的运作情况及检查结果进行记录。	4	查核相关台账资料。符合规定得4分，每缺少1处检查记录的扣1分。	
2	对展馆公共设备、专项设备进行及时进行维修、维保，并做好相关台账。	4	符合规定得4分，每发现缺失或未及时维修的，1处扣2分。	
3	监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。	2	符合规定得2分，不符合0分。	
4	中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象。	2	符合规定得2分，不符合0分。	
5	排水系统通畅，汛期道路无积水，一层用房无积水、浸泡发生。	2	符合规定得2分，不符合0分。	
6	楼道、展厅等照明、指示灯完好，广播设备使用正常。	2	符合规定得2分，不符合0分。	
7	多媒体及电子设备运行正常，无故障发生。	2	符合规定得2分，不符合0分。	
8	消防系统运行正常，消防栓消防器材等符合使用规定。	2	符合规定得2分，不符合0分。	

9	管理服务区域内房屋地面、墙台面及天花、门窗、楼梯、通风道等日常保养和维修，确保墙面、顶面粉刷层无剥落，地砖平整，面砖不起壳、无缺损，天花、门窗不脱落等。	2	符合规定得2分， 不符合 0 分。	
三	保洁及绿化服务	20		
1	做好区域内环境卫生的日常清洁及保养工作。每天按要求在签到表上做好签到记录。	6	以现场检查为准，公共区域有杂物、废弃物，地面有积水、垃圾、烟头等，垃圾桶等公共设施表面不洁净等问题，发现一处扣1分。核查相关签到表，不符合要求扣1分。	
2	停车场、室外地面、室内地面每月冲洗1次，每月按要求在签到表上做好签到记录。	2	符合规定得2分， 不符合 0 分。	
3	清洗及保洁各区域的洗手间，更换卫生纸、洗手液、洁瓷精等各类洁具，及时更换和摆放到位。每天按要求在签到表上做好签到记录。	3	以现场检查为准，一处不符合扣1分。核查相关签到表，不符合要求扣1分。	
4	区域内垃圾实行袋装化，及时更换垃圾袋，每天至少1次清洁垃圾筒。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。	3	以现场检查为准，一处不符合扣1分。	
6	按环境变化除“四害”，每月对有害生物（如蚁、蚤、虱、蟑、螨等）作预防和控制。使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。每月按要求做好记录表。	2	符合规定得2分， 不符合 0 分。	
7	按要求对公共绿地、室内绿化定期浇水、修剪、养护，发现缺株、枯萎及时更换。	4	符合规定得4分， 每发现缺株、枯萎1处扣1分。	
四	消防安全	20		

1	全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及24小时保安、巡逻、值勤；每天按要求在签到表上做好签到记录。	4	核查各区域的安保、巡逻、值勤记录及相关签到表，检查现场各区域的工作执行情况，发现一处不符合要求扣1分。	
2	展馆及办公楼来访人员通报、登记、证件检查等工作。	2	现场核查记录及相关签到表，缺少记录或记录不完善扣1分。	
3	积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。	2	现场核查相关制度文件，不符合要求扣1分。	
4	巡逻值班人员着装不整齐，工作不规范，作风不严谨，值班期间无故离岗、串岗或做与工作无关的事。	2	以现场检查为准，发现一处扣1分。	
5	及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。处理各种突发事件。管理区域内发生闹事、打架、斗殴时，保安未及时劝阻；或劝阻不听的，未及时向派出所汇报造成严重不良影响的。	2	以现场检查为准，发现一处扣1分。	
6	每天至少1次对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。每日检查巡视、定期保养、试验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。每天按要求在签到表上做好签到记录。	3	现场检查，发现器材缺失、没有配置相关人员、缺少相关巡检记录等，一处扣1分。核查相关签到表，不符合扣1分。	
7	楼道、梯间、出入口、消防通道等部位保持畅通，防止堆放物品。	2	现场检查，发现一处扣1分。	
8	做好停车场车辆停放指引、管理，及停车系统维护。	3	符合规定得3分，如出现一次车辆乱停放扣1分。	
五	运营管理服务	16		
1	每月策划举办不少于1场的科普、文化等类别公益活动。	2	符合规定得2分，不符合0分。	

2	每月对游客（10人以上）进行不少于1次的满意度调查（现场或电话回访）。	2	符合情况得2分， 不符合0分。	
3	及时处理服务类投诉问题，有效服务类投诉处理率达到100%。	3	核查投诉处理的记录，如出现一处未及时进行或处理不恰当，扣1分。	
4	有高素质、稳定的讲解员队伍，定期进行义务讲解；有适合不同观众群体的国语、粤语版、讲解词，讲解科学、准确、生动、有文采。	2	以现场体验为准，符合得2分；不符合，得0分。	
5	做好政府参观接待及为约定的场地免费使用提供相应服务。	3	符合规定得3分，如有接待不周每出现一次扣1分。	
6	负责公众号运营，确保公众号对外开放正常使用，按甲方要求，及时更新公众号内容，包括政策宣传、活动报道和通知等内容。	2	符合规定得2分， 不符合0分。	
7	场地布置和展品管理、更新、保护，对展区展品的规划，包括摆放位置和形式等制定《展品台账》《策划方案》。	2	符合规定得2分， 不符合0分。	

在每月考核展览馆运营管理服务质量后，甲方将根据得分计算该月度实际应支付给乙方的管理服务费用。

序号	考核得分	服务费支付或扣减说明
1	90分及以上	甲方全额支付或有条件全额支付服务费。有条件全额支付是指乙方对存在不足之处加以改进和完善，通过改进和完善完全达到合同约定标准的，全额支付当月的服务费。
2	70及以上、90分以下	并监督整改落实，根据整改情况重新考核评价，重新考核得分在90分及以上的支付全额服务费；重新考核得分依然未达到90分及以上的，按以下公式扣减当月的服务费。 服务费扣减额=(90-考核得分)×1%×(合同总金额÷24)
3	70分以下	全额扣减当月的服务费，甲方无需支付当月的服务费。

（三）质量监督要求

（一）因乙方工作不当、失误、失职而引起安全事故及负面公众影响的，甲方有权单方面解除合同。

(二) 甲方提出符合合同要求的改进意见得不到有效解决, 影响展览馆工作成效, 造成有关部门的强烈反映或恶劣的社会影响的, 甲方有权单方面解除合同。

(三) 由于乙方管理不当, 未有效制止公众或外来人员在馆区内打架、群殴等现象, 引发伤残事件或甲方受到上级有关部门批评、通报等情况, 甲方有权单方面解除合同, 并由乙方承担由此而引起的一切经济 and 法律责任。

(四) 乙方的管理服务人员有违法犯罪、违反《中华人民共和国治安管理处罚法》情节严重、造成严重后果或被处以行政拘留及以上处罚的, 视为乙方严重违约, 甲方有权扣减物业管理费直至单方面解除合同。

(五) 乙方管理服务质量考核得分连续2次或12个自然月内累计3次低于70分的, 甲方有权解除合同。

(六) 甲方每年对乙方的服务质量进行考核, 并邀请服务对象参与并出具意见, 验收结果应当向社会公告。

(七) 乙方将本项目转包或分包给他人, 或乙方的资质情况在合同期间发生变化而不再符合本项目服务要求的, 甲方均有权单方面解除合同, 由此产生的一切经济及法律责任由乙方自行承担。

(八) 若因乙方的责任造成合同终止, 甲方有权追究相应的损失。

十一、违约责任:

1. 合同期内, 如乙方出现违法或违规等行为, 甲方有权终止合同, 乙方须将按合同要求向甲方退还乙方未提供服务部分的合同款并承担合同总额30%的违约金及由此给甲方造成的全部损失, 甲方保留追究其法律责任的权利。

2. 甲方未按要求履行合同义务时, 或无故拖延验收、付款时, 甲方须向乙方支付滞纳金, 标准为每日按逾期应付款总额的__累计。

十二、提出异议的时间和办法:

1. 甲方有异议时, 应_7_天内向乙方提出书面异议。

2. 乙方在接到甲方书面异议后, 应在3天内负责处理并函复甲方处理情况, 否则, 即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

3. 乙方利用专业技术和行业信息优势之便, 以不道德的手段, 故意隐瞒和掩盖自身缔约过失, 违背投标(响应)承诺和未尽义务, 损害了甲方的合法权益, 甲方在任何时候均可追究乙方的违约责任并索取赔偿, 且不受验收程序、服务期和合同时效的限制。

十三、争议的解决

1. 合同履行过程中发生的任何争议, 如双方未能通过友好协商解决, 应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 法院审理期间, 除提交法院审理的事项外, 其它无争议的事项和条款仍应继续履行。

十四、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时, 应在不可抗力事件结束后48小时内向对方通报, 以减轻可能给对方造成的损失, 在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后, 允许延期履行或修订合同, 并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十五、税费

1. 本合同实施过程中所发生的一切税费及不可预见费均由乙方承担。

2. 乙方依照税务规章优先在合同履行地开具发票及纳税, 咨询: 0757-12366。

十六、合同生效与合同备案

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 自采购合同签订之日起7个工作日内, 由甲方按照有关规定将采购合同副本报同级人民政府财政部门(政府采购管理部门)备案。

十七、乙方应提供的资料内容

_____。

十八、关于政府采购合同融资

1. 乙方是否已申请政府采购合同融资: 是/否;

2.融资银行及联系方式：_____。

3.若乙方已申请政府采购合同融资，其在本合同中登记的银行帐号应与金融机构签订融资协议中约定的融资回款账户一致，此账户作为政府采购融资合同资金回款的唯一账户，未获得融资银行同意，乙方不得随意变更。

十九、其它：

1.所有经一方或双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）、采购文件、要约文件和响应承诺文件、合同附件及中标（成交）通知书均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。

2.如一方（包括联系人）地址、电话、传真号码有变更，应在变更后3个工作日内书面通知对方联系人或负责人，否则，因此造成的损失由未履行通知义务方承担相应责任。

3.未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其主体性和关键性合同义务。

4.本合同一式__份，甲方执__份，乙方执__份。

5.本合同（含附件）共计__页，缺页之合同为无效合同。

6.本合同签约履约地点：广东省佛山市。

7.本合同所指“书面通知”包括但不限于短信、电子邮件等数据电文的通知形式，到达时间以民事诉讼法的规定为准，但进行书面通知前后，通知方均有义务电话确认通知事项。

8.双方均已对以上各条款及附件作充分了解，并明确理解由此而产生的相关权责。

甲方（盖章）：

代表：_____

地址：

电话：

传真：

日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

代表：_____

地址：

电话：

传真：

日期： 年 月 日

收款方、开票方须与乙方一致，专户为：

开户名称：

银行账号：

开户行：

合同附件清单：

附件一 《宗地图》

附件二 《报价清单明细表》

附件三 《乙方拟派项目团队列表》

.....

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

6.按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

(项目名称)

投标文件封面

(正本/副本)

采购计划编号: **440606-2024-01693**

采购项目编号: **440606-2024-01693**

所投采购包: 第 包

(投标人名称)

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、投标保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同投标协议书
- 十五、投标人业绩情况表
- 十六、技术和服务要求响应表
- 十七、商务条件响应表
- 十八、履约进度计划表
- 十九、各类证明材料
- 二十、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十一、需要采购人提供的附加条件
- 二十二、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、附件
- 二十五、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

格式一：

投标函

致：广东华伦招标有限公司

你方组织的“顺德工业发展馆运营管理服务项目”项目的招标[采购项目编号为：440606-2024-01693]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“顺德工业发展馆运营管理服务项目”项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十四）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十五）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十六）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地址：_____ 邮政编码：_____

电话：_____

传真：_____ 电子邮箱：_____

代表姓名：_____ 职务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	投标报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
1									

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： _____

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____ 企业类型： _____

经营范围： _____

投标人名称（盖章）： _____

地址： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

职务： _____

日期： 年 月 日

格式六：

法定代表人授权书格式

(对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书)

法定代表人授权书

致：广东华伦招标有限公司

本授权书声明：_____是注册于_(国家或地区)的_(投标人名称)的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权_(姓名、职务)作为我公司的全权代理人，就“顺德工业发展馆运营管理服务项目”项目采购[采购项目编号为440606-2024-01693]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式七:

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

资格性审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：佛山市顺德区容桂街道宣传文体旅游办公室

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式_____份，随投标文件装订_____份，送采购人_____份，联合体成员各一份；副本一式_____份，联合体成员各执_____份。

甲公司全称：____（盖章）_____，乙公司全称：____（盖章）_____，.....公司全称：____（盖章）_____，
_____年____月____日，_____年____月____日，_____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服务要求	投标文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
...								

说明：

1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。

2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定__年__月__日	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：广东华伦招标有限公司

如果我方在贵采购代理机构组织的顺德工业发展馆运营管理服务项目招标中获中标（采购项目编号：440606-2024-01693），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应广东华伦招标有限公司的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）：_____

投标人法定地址：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

电话：_____

传真：_____

承诺日期：_____

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

广东华伦招标有限公司

我单位已登记并准备参与“顺德工业发展馆运营管理服务项目”项目（采购项目编号：440606-2024-01693）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
 - （1）_____（问题或条款内容）
 - （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
 - （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）

...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

地址/邮编：_____

电话/传真：_____

日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2：_____

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期： 年 月 日

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否 公告期限：_____

采购结果公告：是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向提出质疑, 质疑事项为：_____

采购人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项2：_____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章_____

日期：____年____月____日

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权

委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

格式二十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____

联系电话：_____

格式二十五：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在_____项目（项目编号为_____以下简称“项目”）的采购中，确定_____为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的___%，数额为_____（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期限内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额：

（一）索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章；

（二）索赔通知文件必须同时附有：

1. 一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；
2. 证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。

（三）索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

_____。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效；被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向我方所在地的人民法院起诉。

（二）提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

1. 本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。

2. 所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____（盖章）

联系地址：_____

联系电话：_____

开立日期：__年__月__日

采购合同履行保险凭证

致被保险人_____：

鉴于你方_____（招标方/被保险人）接受投保人_____（投标方）参加_____（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履行保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履行保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥：元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自____年__月__日__时起至____年__月__日__时止，共计__天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____（盖章）

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日